

دكتور محمد فتحي عبد الهادي

المدخل إلى علم الفهرسة

اهداءات . .

١/ شيرين سعي

مكتبة الاسكندرية

اهـداء

الى روح والدى ٠٠٠

«فتحي»





## مقدمة

يعتبر موضوع الفهرسة من أهم موضوعات دراسة المكتبات ، ذلك لأن نتاجها يمثل فى أدوات أو وسائل السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدراسين والباحثين . هذا بالاضافة الى أن الفهرسة هى من صميم العمل الفنى فى المكتبات ، وبدونها تصبح المكتبات مجرد مخازن مليئة بالكنوز لا يسهل على روادها الاستفادة منها ، فالفهارس هى التى تعرض مجموعات المكتبات وتجعلها فى متناول المستفيدين بسرعة وبطريقة سهلة ميسرة .

وتاريخ الفهرسة تاريخ طويل بدأ بفهارس تحصر مجموعات المكتبات ومر فى حلقات كثيرة تغيرت فيها وظائف الفهارس من أدوات للحصر الى أدوات للاسترجاع ، ونشأت ونمت القواعد التى تضبط اعداد المداخل وعناصر الوصف وغيرها ، ثم أنها دخلت الآن فى عصر الآلات وحيث دعت الحاجة الى استخدام الحاسبات الالكترونية فى اعداد الفهارس ، وتلى ذلك وضع أو تعديل القواعد التى ثلاث متطلبات الاعداد فى الوقت الحالى ، ومنها مثلاً التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، ولید السبعينات ، للمكتب ولغيرها من أوعية المعلومات ، وايضا القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة التى صدرت طبعها الثانية فى أواخر سنة ١٩٧٨ .

وأصبحت الفهرسة الآن علما من العلوم له أسسه النظرية وتطبيقاته العملية ، كما أنها كانت وما تزال منهجا دراسيا من المناهج الأساسية فى معاهد دراسة المكتبات فى كل أنحاء العالم . فهى أساس دراسة المكتبات ، بل هى أساس علم التوثيق وعلم المعلومات كعلوم تطورت عن علم المكتبات .

وقد سبقت الإشارة فى مقدمة الطبعة الأولى من هذا الكتاب ( ١٩٧٤ ) الى أن التأليف العربى فى مجال الفهرسة وسيلة من الوسائل الهامة فى تطوير الفهرسة وتقديمها فى المكتبات ومراكز المعلومات العربية ، فإن القواعد والممارسات الأجنبية لا يجب أن تكون هى كل رصيدنا الذى نعتد عليه فى الفهرسة وإنما نأخذ منه ونضيف اليه ونعدل فيه اذا كان لنا أن نقوم بدور فى هذا العالم الذى يتقدم خطوات مذهلة فى فترات زمنية وجيزة .

وعلى الرغم من أن الفهرسة فى حاجة الى الكثير من الدراسات العربية التى ترسى القواعد والنظم والممارسات . الا أن الحاجة أبرز ما تكون الى كتاب

يجمع بين دفتيه ويستعرض كل جوانب الفهرسة فى اطار متكامل ، من زاوية عربية مستفيدة من النتاج الغربى الحديث وبما يتلاءم وظروف واحتياجات المكتبات العربية .

كان هذا هو هدفنا عند اصدار الطبعة الاولى من الكتاب ، وهو ايضا هدفنا عند اصدار هذه الطبعة الثانية والتي تختلف اختلافا كبيرا عن الطبعة الاولى . ويرجع ذلك الى حدوث بعض التطورات الحديثة فى الفهرسة فى السنوات الأخيرة ، لعل أهمها بدون جدال النجاح الذى لاقاه التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وصدر الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى أواخر سنة ١٩٧٨ بعد مرور احدى عشر عاما على صدور الطبعة الاولى من تلك القواعد . ولذلك كان من الطبيعى أن تواكب الطبعة الثانية هذه التطورات وتنقلها الى المكتبيين وأخصائى المعلومات فى المنطقة العربية .

يتناول الكتاب فى الفصل الأول تعريف الفهرسة وأنواعها وأهميتها وموقع دراستها بين دراسات المكتبات ، والفهارس وأهميتها ووظائفها . وفى الفصل الثانى استعراض للأنواع المختلفة من الفهارس ثم عرض للأشكال المادية للفهارس مع اشارة للأشكال الحديثة التى بدأت تأخذ طريقها فى بعض المكتبات ومراكز المعلومات . ويتناول الفصل الثالث تقنيات الفهرسة مستعرضا بإيجاز أهم التقنيات الأجنبية ، مع التركيز على القواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة والتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى على اعتبار أنهما أشهر التقنيات على المستوى الدولى . ويشتمل هذا الفصل على اشارة الى تقنيات الفهرسة فى العربية خاصة العمل الذى قدمه الدكتور سعد محمد الهجرى بعنوان « التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعرييمات وتأصيلات وإرشادات » .

أما الفصل الرابع فيدور حول تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة وخاصة فى المكتبات الكبيرة التى توجد بها أقسام خاصة بالفهرسة لها موظفوها وأدواتها وأعمالها .

ويشتمل الفصل الخامس على بيان لأنواع بطاقات الفهارس ووظيفة كل نوع ، والبيانات على البطاقة وتوزيعها وأبعادها ، وعلامات الترقيم والاختصارات المستخدمة بها حسب القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعها الثانية . كما يشتمل هذا الفصل على نقطة لم تكن موجودة بالطبعة الاولى خاصة بكيفية قراءة العمل الذى يفهرس قراءة فنية .

أما الفصول من السادس الى الرابع عشر فهي لب الكتاب ، وهى خاصة بالفهرسة الوصفية ، وتعتمد اعتمادا أساسيا على الطبعة الثانية من القواعد الانجلو - أمريكية للفهرسة ( ١٩٧٨ ) . وتنقسم هذه الفصول الى قسمين . القسم الأول ويشمل الفصول من ٦ - ٩ وهى خاصة بالوصف فى البطاقة . والقسم الثانى يشمل الفصول من ١٠ - ١٤ وهى خاصة بالمدخل فى البطاقة . ويلاحظ ان الوصف يتقدم المدخل خلافا لما كان فى الطبعة الأولى . ويتناول الفصل السادس القواعد العامة للوصف تلك التى تنطبق على أى نوع من أنواع مواد المعلومات . ويتناول الفصل السابع وصف الكتب والنشرات . أما الفصل الثامن فيشتمل على معالجة موجزة لوصف المواد غير الكتب عدداً للسلسلات التى خصص لها الفصل التاسع بسبب أهميتها فى المكتبات العربية . ويشتمل الفصل العاشر على قواعد اختيار مداخل المؤلفين والعناوين ، بينما تختص الفصول من الحادى عشر الى الثالث عشر بالرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص ، والأسماء الجغرافية والهيئات ، والعناوين المقننة على التوالى . ويتناول الفصل الرابع عشر الاحالات وسجل الاستناد الخاص بالأسماء .

والحقيقة أنه ليس من هدف هذا الكتاب تقديم النص الكامل لكل القواعد وإنما الهدف هو اعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم أمثلة ونماذج عربية وأجنبية على تطبيقها وذلك بقصد المساعدة على فهم « كتاب القواعد » ، فليس هناك ما يدعو - بالنسبة للطالب المبتدئ - للمفهرس المبتدئ - الى الاغراق فى التفاصيل الدقيقة للقواعد .

وتجدر الإشارة الى أن الفصول الخاصة بالفهرسة الوصفية تشتمل على أرقام الفصول والقواعد الواردة فى كتاب القواعد ( قاف ٢ ) . كما أن النماذج والأمثلة المعطاة فى هذه الفصول بعضها حقيقى وبعضها افتراضى أو خيالى ، فالهدف الأساسى هو المساعدة على فهم القواعد .

ويتناول الفصل الخامس عشر الشق الثانى من الفهرسة وهو الفهرسة الموضوعية سواء من حيث قواعد رؤوس الموضوعات ، أو قوائم رؤوس الموضوعات . أو النواحي العملية فى الفهرسة الموضوعية . والقواعد فى هذا الفصل من وضع صاحب الكتاب . وجدير بالذكر ان هذا الفصل يختلف عن الآخر اختلافا كبيرا عن الفصل الخاص بالفهرسة الموضوعية فى الطبعة الأولى من الكتاب .

أما الفصل السادس عشر فيتناول ترتيب بطاقات الفهرس والقواعد التى تضبط هذا الترتيب . كما يتناول الوسائل التى تعدها المكتبات لارشاد الرواد عند الاستفادة من الفهرس .

والفصلان السابع عشر والثامن عشر يعرضان لجانبين من جوانب  
الفهرسة يلقيان أهمية في الوقت الحاضر ، إذ يتعرض الفصل السابع عشر  
للفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية ، كما يعرض الفصل الثامن عشر والآخر  
لجالات التعاون في الفهرسة بحكم كونه وسيلة من الوسائل الهامة التي تحل  
الكثير من مشكلات الفهرسة في وقتنا الحاضر .

وبالكتاب بعد ذلك بعض الملاحق أولها تسجيل للأدوات العربية والأجنبية  
التي يعتمد عليها المفهرس في عمله اليومي ، وثانيها نماذج من أسئلة امتحانات  
الفهرسة ، وثالثها قائمة بأهم المصطلحات ، وأخيرا نماذج كاملة لبطاقات  
فهرسة مواد المعلومات العربية .

وبعد ، فهذا كتاب دراسي لدارسي الفهرسة وموجز ارشادي للمفهرسين.  
خاصة المبتدئين منهم .

يقدر كلمة شكر وعرفان ، أوجهها مخلصا الى الأستاذ الدكتور محمد  
محمد المهجومي رئيس قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة الذي أهداني  
نسخة من الطبعة الجديدة من القواعد. الأنجلو - أمريكية للفهرسة ، والذي  
أسهم أسهاماً واضحاً في مجال الفهرسة العربية بالعمل الذي قدمه بعنوان  
التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي الذي اعتمدت عليه في أحوال  
كثيرة .

الى المكتبيين عامة والمفهرسين بصفة خاصة في كل البلاد العربية ، سدم  
هذا العمل المتواضع ، عسى أن يكون فيه بعض العون لهم في عملهم الشاق .

والله ولي التوفيق .

الجيزة - يوليو ١٩٧٩

دكتور

محمد فتحي عبد الهادي

## الفصل الأول

### الفهرسة والفهارس

#### ١ - تعريف الفهرسة : Cataloging or Cataloguing

الفهرسة هي عملية انشاء الفهارس ، أو هي عملية الوصف الفنى لمواد المعلومات (※) ، بهدف أن تكون تلك المواد فى متناول المستفيد بإيسر الطرق وفى أقل وقت ممكن .

وتعتبر هذه العملية من أهم العمليات ومن أكثرها تعقداً فى نفس الوقت ، إذ يتمثل إنتاجها فى وسائل أو أدوات السيطرة على دنيا المعرفة المسجلة وتقديمها موصوفة ومنظمة للدارسين والباحثين .

#### ٢ - أنواع الفهرسة :

والفهرسة نوعان : الفهرسة الوصفية Descriptive Cataloging وهى التى تختص بوصف الكيان المادى أو الملامح المادية لمواد المعلومات بواسطة مجموعة من البيانات مثل اسم المؤلف وعنوان مادة المعلومات وطبعتها ومكان نشرها واسم الناشر وتاريخ النشر وتعداد المادة وغير ذلك من الصفات التى تجعل من السهل التعرف على مادة المعلومات وتحديد ذاتيتها وتمييزها عن غيرها من السواد أو تمييز طبعة معينة منها عن غيرها من الطبعات .

والفهرسة الموضوعية Subject Cataloging وهى التى تختص بوصف المحتوى الموضوعى لمواد المعلومات بواسطة رؤوس الموضوعات أو أرقام التصنيف بحيث يمكن تجميع المواد عن نفس الموضوع فى مكان واحد .

---

(※) مراد المعلومات أو أوعية المعلومات أو الوثائق هى الكتب والدوريات والتقارير والنشرات وبراءات الاختراع والمواصفات القياسية والرسائل الجامعية والمخطوطات والمواد السمعية البصرية ... الخ .

### ٣ - أهمية الفهرسة :

لا يمكن للمكتبة الآن أن تستغنى عن كلا النوعين من الفهرسة ، فقديمًا كانت المكتبات صغيرة ، وكانت مقتنياتها من الكتب محدودة . وكان يمكن لأمين المكتبة أن يسيطر على مجموعات الكتب بالمكتبة بغير حاجة الى نظام ترتيب دقيق ، وبغير حاجة الى أداة دقيقة تسهل من الوصول الى تلك المجموعات . لكن المكتبات تعددت أنواعها ، ونمت وتنمو مجموعاتهما نموا هائلا حتى أصبح هناك من المكتبات ما يضم الملايين . وليس الكم وحده هو الملفت للنظر ولكن المواد تنوعت أشكالها فليست الكتب الا نوعا واحدا من المواد فهناك الدوريات والتقارير والنشرات والرسائل الجامعية والمخطوطات وبراءات الاختراع والأفلام والمصغرات الفيلمية والاسطوانات والمواد المقروءة آليا . الخ ، كذلك تعددت اللغات التى تنشر بها المواد ، كما تعددت الموضوعات المثلة فى تلك المواد تعقدا كبيرا ، ومن ثم أصبحت المكتبات فى حاجة شديدة الى نظم تصنيف دقيقة تمكنها من ترتيب مجموعاتهما ترتيبا دقيقا ، كما أصبحت فى حاجة شديدة أيضا الى فهارس كاملة ومحكمة تمكن المستخدمين منها من تحقيق رغباتهم والوصول الى ما يريدون من هذه المجموعات .

الفهرسة اذن لازمة وضرورية وبدونها تصبح المكتبة مخزنا للمواد لا يسهل على روادها استخدامه أو الانتفاع به ، واذا فشلت المكتبة فى تيسير الانتفاع بموادها فانها تفشل بالتالى فى تأدية وظيفتها .

### ٤ - مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات :

تنقسم دراسات المكتبات الى ست قطاعات رئيسية هى (١) :

١ - دراسة المواد المكتبية من كتب ومجلات ونشرات وأشرطة وأفلام وشرائخ وغير ذلك .

٢ - دراسة الادارة المكتبية أو الأعمال والاجراءات الادارية التى تتعلق بالمعاملين واختيارهم وترقياتهم والميزانية واعادتها وما الى ذلك .

٣ - دراسة العمليات المكتبية أو الأعمال الفنية من التزويد والفهرسة والتصنيف .

٤ - دراسة الخدمات المكتبية تلك التى تتصل برواد المكتبة مباشرة مثل خدمة الاعارة وخدمة المراجع والارشاد .

٥ - دراسة المكتبات النوعية وهى دراسة النواحي السابقة فى نوع من انواع المكتبات العامة أو المدرسية أو الجامعية أو المتخصصة أو القومية .

٦ - دراسة المؤسسات المكتبية وهى ما تغطى تاريخ المكتبة كمؤسسة اجتماعية وفلسفتها ومبادئها والمهنة المكتبية وجمعيات المكتبيين ونشاطهم المهني .

ومن الواضح أن دراسة الفهرسة تقع ضمن دراسة العمليات المكتبية أو العمليات الفنية التى تتم فى العادة بعيدا عن أنظار رواد المكتبة أو وزراء الكواليس كما يقولون .

وليس معنى ذلك أنها عملية منفصلة تماما عن بقية العمليات أو الدراسات ولكنها قد تتبادل التأثير مع غيرها ، فهى تتأثر الى حد كبير بمشكلات الميزانية والتمويل التى تدخل ضمن الادارة المكتبية ، كما أنها قد تأخذ نمطا فى نوع من المكتبات يختلف عنه فى نوع آخر ، فهى فى المكتبة المدرسية غيرها فى المكتبة المتخصصة مثلا .

ومن ناحية أخرى ، تنجز المكتبات ومراكز المعلومات ثلاث مهام أو وظائف أساسية هى الاقتناء أو الحصول على مواد المعلومات ، والتنظيم والتحليل أو الاعداد الفنى لمواد المعلومات ، وإخيرا الاسترجاع أو تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين .

ومن الطبيعى أن تهتم المكتبات ومراكز المعلومات باختيار واقتناء سواد المعلومات الملائمة لأهدافها واحتياجات المستفيدين منها ، الا أن مواد المعلومات أو الوثائق التى يتم الحصول عليها مهما كان حجمها ، ومهما كانت ضخامة المبالغ المدفوعة فيها لا قيمة لها ولا فائدة منها ، ما لم يتم تنظيمها وتحليلها واعداد الأدوات الفنية التى تتيح استرجاعها ، وهكذا فالاعداد الفنى هو واسطة العقد وهو المحرك للمكتبة ومركز المعلومات .

## ٥ - الفهارس ووظائفها :

الفهرس Catalog or Catalogue - ناتج عملية الفهرسة - لفظ معرب أصله من الفارسية ، إذ يعنى « الفهرست » بالفارسية قائمة كتب المكتبة أو قائمة مواضيع الكتاب ، وقد استخدم ابن النديم هذا اللفظ عندما أطلقه على كتابه « الفهرست » عام ٢٧٧ هـ ( ٩٨٧ م ) .

ويعرف الفهرس بأنه قائمة بالكتب وغيرها من المواد مرتبة وفق نظام معين ، قائمة تسجل وتصف وتكشف مقتنيات مجموعة معينة أو مكتبة معينة أو مجموعة من المكتبات .

وهناك بعض الخصائص والوظائف لفهارس المكتبات تميزها عن غيرها من الأدوات المكتبية وثيقة الصلة بفهارس المكتبات وهى الببليوجرافيات والكشافات .

ان الببليوجرافية تدرج الانتاج الفكرى عن أحد الموضوعات - ليس الكتب فحسب وانما فى بعض الأحيان نجد أيضا النشرات ، مقالات الدوريات ، الوثائق ، أو المواد الأخرى التى لا تظهر فى فهرس المكتبة المؤلف أو المعتاد . وقد تدرج الببليوجرافية أعمال مؤلف معين واصفة كل الطبوعات من تلك الأعمال . أما فهرس المكتبة فإنه يدرج ويرتب ويصف مقتنيات مكتبة معينة أو مجموعة محددة .

واذا كان فهرس المكتبة يقود القارئ الى عنوان معين فى المجموعة ويظهر للمستفيد مكان الكتاب أو موضعه ، ووصفه المادى ، ومحتواه الموضوعى ، فان الكشاف يعرض المحتويات المحللة لكتاب مفرد ، أو للكتب فى قسم معين أو مجموعة معينة ، أو لواحدة أو أكثر من الدوريات أو التقارير أو الوثائق (٢) . والكشاف بهذا المعنى يشير للمحتوى والمكان ، أى أنه دليل الى محتوى المواد يحللها بواسطة دوال معينة ويحدد موضعها بواسطة روابط معينة .

والفهرس هو مفتاح المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة كبيرة أو صغيرة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفعالية دون أن تعتمد فى ذلك على فهرس صالح . وإذا كانت وظيفة المكتبة هى امداد القارئ بالمواد التى يحتاجها حين يقصدها فان الفهرس هو تلك الأداة التى تقوم بدور حلقة الوصل وتربط بين احتياجات القارئ ومصادر المكتبة . وإذا كانت هناك وسائل أخرى يمكن أن تؤدي نفس المهمة مثل التصنيف وعرض الكتب والمعرفة الشخصية بالعاملين بالمكتبة ، الا ان الفهرس أكثر أهمية من أى من هذه الوسائل لأنه الأكثر دواما والأكثر شمولاً والأكثر احكاماً .

ولا بأس من أن نقبس هنا ما قاله أحد الكتاب المثقفين من أن « مفتاح النور فى المكتبة هو فهرسها ، وعندما تخلو مكتبة من هذه الفهارس تهى اذن حجرة مظلمة ، لا يرى فيها الناس اكفهم الا بعد انتظار طويل ، وبعد أن تتلاءم أبصارهم مع الظلام » وسيظلون مع هذا يبذلون أقصى الطاقة ، دون أن يحصلوا



على غايتهم باليسر المطلوب وتضيق الجهود فى محاولة تفادى أخطار الظلام ؛  
أكثر مما تضيق فى التعرف على ما فى الحجرة من ذخائر ، وما يحتاجون اليه  
من الحقائق والمعارف ، والعلوم والفنون ، ( ٣ ) .

وقد بدأ فهرس المكتبة كقائمة حصر بسيطة لمحتويات مجموعة معينة .  
وقديما كان حجم الانتاج الفكرى صغيرا ، وكان يمكن لأى باحث أن يكون على  
دراية بمصادره ، ومن ثم كان الطلب الوحيد من فهرس المكتبة هو أن يظهر أى  
المواد توجد فى مجموعة بالذات . لكن حجم الانتاج الفكرى المسجل قد نما على  
مر الايام نموا هائلا وتزايدت لغات نشره وتعددت النواحي الموضوعية فى  
مواده وتعددت أشكال النشر ، كذلك تعددت المداخل لمواد الانتاج الفكرى ، فقد  
يكون الكتاب مهما لأحد الأشخاص بسبب مؤلفه بينما تتمثل أهميته بالنسبة  
لشخص آخر نظرا لموضوعه .

وكان ذلك كله سببا فى تغير وظيفة الفهرس وتعبدها ونشأة وسائل  
أخرى تشاركه فى عملية الضبط الببليوجرافى وتجعله جزءا واحدا فى النظام  
الببليوجرافى المتكامل .

ويمكن أن نقسم الوظائف التى يعهد بها الى الفهرس بصفة عامة الى  
فئتين :

تلك التى تنتمى الى التسجيل أو الحصر للمواد فى مجموعة معينة وتلك  
التي تتعلق بالاسترجاع أو تحديد مكان مواد معينة فى مجموعة المكتبة .

#### ( ١ ) الفهرس كقائمة حصر أو تسجيل :

كان الكثير من الفهارس المبكرة مجرد سجلات للمجموعات التى  
تمثلها ، ومن الواضح أن هذه الوظيفة التى كانت تقوم بها تلك  
الفهارس أصبحت الآن من اختصاص سجل القيد ( الورود ) أو قائمة  
الرفوف .

#### ( ب ) الفهرس كأداة للاسترجاع :

ولأن القارئ أصبح أكثر أهمية من الكتب فقد تغيرت أهداف  
الفهرس من خدمة الحصر أو التسجيل الى خدمة الاسترجاع أو  
تحديد مكان مواد معينة أو مجموعات من المواد ( ٤ ) .

وبذلك تحول الفهرس من أداة للمكتبة الى أداة للجماهير ، وأصبحت هذه  
الوظيفة أهم وظائفه الفهرس كما نعرفها الآن .

إن وظيفة الفهرس هي امداد المستفيدين باجابات لأسئلة مثل :

(١) هل يوجد بالمكتبة كتاب بقلم كذا وكذا من المؤلفين ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المؤلف ؟

(ب) هل يوجد بالمكتبة كتاب لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة لهذا المحرر أو المترجم أو المحقق ؟

(ج) هل يوجد بالمكتبة كتاب بهذا العنوان ؟

(د) هل يوجد بالمكتبة كتاب فى كذا وكذا من السلاسل ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة فى تلك المسلسلة ؟

(هـ) هل يوجد بالمكتبة كتاب عن كذا وكذا من الموضوعات ؟

وما الكتب التى توجد بالمكتبة عن هذا الموضوع وعن الموضوعات ذات الصلة به ؟

ويشتمل الفهرس على مداخل متعددة يمكن أن تجيب على كل هذه الأسئلة،  
أن يشتمل على مداخل مؤلفين للاجابة على السؤال الأول ، ومداخل للمحررين  
أو المترجمين أو المحققين ... للاجابة على السؤال الثانى ، ومداخل عناوين  
للاجابة على السؤال الثالث ، ومداخل سلاسل للاجابة على السؤال الرابع ،  
ومداخل موضوعات للاجابة على السؤال الخامس (٥) .

وهكذا فان فهرس المكتبة يمكن أن يخدم أغراضا كثيرة ومتنوعة :

— تحديد مكان كتاب معين يعرف المستفيد مؤلفه وعنوانه أو عنوانه فقط .

— التحقق من بيانات ببليوجرافية عن أحد الكتب .

— معرفة الكتب عن موضوع معين .

— تجميع القوائم الببليوجرافية .

ولا تقتصر الافادة منه على الجمهور المنتفع بالمكتبة ، وانما يمكن أن يفيد  
منه أيضا هيئة العاملين بالمكتبة ، وخاصة العاملين بأقسام التزويد والفهارس  
والخدمة والارشاد .

وقيمًا يلى بعض الاعتبارات التى تتعلق بالفهرس وأهدافه :

١ - فهرس المكتبة ليس غاية فى حد ذاته وإنما هو وسيلة لغاية • انه أداة لخدمة المستفيدين من المكتبة وهيئة العاملين بها ، وعلى الرغم من أنه أهم أداة مرجعية بالمكتبة إلا أنه لا يتعدى كونه أداة • ويعنى هذا أنه ينبغى أن يحتوى فقط على الحاجات المطلوبة أو المتوقعة •

٢ - فهرس المكتبة جزء واحد من النظام الببليوجرافى المتكامل ، ويعنى هذا أنه ينبغى أن يخضع للتغييرات التى تحدث فى الأجزاء الأخرى من النظام ، وأن يعمل معها - وليس منفصلاً عنها - على خدمة احتياجات المستفيد • والفهرس جزء من المكتبة • ويعنى هذا أنه ينبغى أن يتمشى مع سياسة المكتبة وطبيعتها وأهدافها • فالمكتبة ذات النظام المخزنى تختلف عن المكتبة ذات الرفوف المفتوحة ، والمكتبة الكبيرة تختلف عن المكتبة الصغيرة ، والمكتبة المدرسية غير المكتبة الجامعية أو المكتبة المتخصصة •

٣ - الفهرس كقائمة إيجاد أو كدالة ببليوجرافية ، أى هل ينبغى أن يكون الفهرس مجرد وسيلة للوصول الى الكتاب المطلوب فيكتفى بإعطاء أقل البيانات اللازمة للتعرف على الكتاب ، أم أنه ينبغى أن يشتمل على أكمل بيانات ببليوجرافية عن الكتاب تفيد فى تجميع الببليوجرافيات وغير ذلك من الخدمات المرجعية ؟

أثيرت مناقشات كثيرة حول هذه المسألة من جانب المكتبيين بل ومن جانب المستفيدين أيضا •

يرى جولى (٦) أن قائمة الإيجاد هى بالضبط ما يجب أن يكون عليه الفهرس ، إذ أن وظيفة الفهرس هى تمكين المستفيد الذى لديه معلومات معينة عن كتاب معين أن يجد هذا الكتاب ، وليست وظيفة الفهرس أن يعطى وصفاً ببليوجرافياً كاملاً عن الكتاب • ويخلص هذا الكاتب الى أنه ينبغى علينا أن نحدد وظيفة فهرسنا وأن نستبعد كل ما لا يساعد على تحقيق تلك الوظيفة •

ومن ناحية أخرى يرى مورتمر (٧) أنه ينبغى أن يكون الفهرس أكثر من مجرد قائمة إيجاد ، أى أن يكون للمستفيد أداة ببليوجرافية يمكن الاعتماد

عليها فى الحصول على معلومات عن المؤلف والعنوان والطبعة والناشر والتاريخ والتوزيع ٠٠٠ ، تلك الحقائق التى يمكن أن يقبلها دون تردد أو شك عند اعداده للقوائم الببليوجرافية وعند مراجعة الطبقات ، ولهذا فانه يوصى بالفهرسة المكتملة ٠

وإذا انتقلنا الى آراء الباحثين انفسهم فسوف نجد اختلافا فى وجهات النظر ايضا ٠ اذ يرى استاذ للتاريخ - كممثل للدراسات الانسانية - أن طبيعة الدراسات الانسانية تفرض أن يكون الفهرس مقصلا اذ أن الاعتماد عليه سوف يكون كبيرا عند تجميع الببليوجرافيات (٨) ٠ بينما يرى استاذ للكيمياء - كممثل للعلوم البحتة والتكنولوجية - أن طبيعة هذ العلوم تفرض أن يكون الاعتماد على التصنيف والرفوف اعتمادا أساسيا بينما الفهرس فى نظره مجرد أداة ايجاد ليس الا ٠٠٠ « فالفهرس البطاقى ذو اهمية ثانوية لمعظم العلماء حيث يرجع اليه كقائمة ايجاد للمساعدة فى استخراج المواد التى لا يمكن استخراجها بسرعة من الرفوف لأن اشخاصا آخرين يستعملونها أو لأن تصنيفها غير واضح أو لأى سبب آخر » (٩) ٠

وعلى أى حال ، فالفهرس أداة للاتصال أى أن وظيفته هى توصيل المعلومات عن المواد التى يسجلها ، وإذا فشل فى اعطاء هذه المعلومات فانه يفشل بالتالى فى أداء وظيفته ٠

ويجب أن ندرك أن الفهرس « حتى ولو كان أداة ببليوجرافية كاملة فانه لن يكون فى استطاعته الاجابة على كل الأسئلة التى يتقدم بها القراء الى المكتبة بين الحين والحين ، ولهذا فان تقرير استبعاد نوع معين من المعلومات من بيانات الوصف بحجة عدم جدواه للقراء يجب أن يبنى على دراسة استعمال هؤلاء القراء للفهرس ، كما يجب علينا أن ندرك انه اذا بذلنا جهدا عقليا معينا فى اعداد الفهرس فلا شك أن القارئ سيضطر الى بذل جهد عقلى اكبر فى محاولة فهمه واستعماله » (١٠) ٠

والفهرس جزء من شبكة الأدوات الببليوجرافية ، وهو ايضا جزء من الشبكة الأعرض وهى الأعمال المرجعية العامة ، ولا يمكن للفهرس أن يعمل مستقلا عنها ، وانما يمكن أن ينجز وظيفته بكفاية أكثر اذا ترك الكثير من عمله الخارجى للمصادر الأخرى (١١) ٠

ويجب أن نتذكر دائما أن عمل الفهرس هو أن يقدر المعلومات التي سوف تمكن القارئ من ايجاد ما يريده . وليس افصل من أن نذكر هنا ما أشار اليه رانجاناثان فى هذا الصدد :

« ينبغي اعداد الفهرس من أجل :

- ١ - أن يظهر لكل قارئ وثيقته .
- ٢ - أن يكفل لكل وثيقة قارئها .
- ٣ - المحافظة على وقت القارئ ، ومن أجل هذا الغرض .
- ٤ - المحافظة على وقت العاملين بالمكتبة (١٢) .

### المراجع

- ١ - سعد محمد الهجرسى . الببليوجرافيا ودراساتها فى علوم المكتبات . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٤ . - ص ٩١ - ٩٥ .
- ٢ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 2 — 3.
- ٣ - عبد المنعم الصاوى . لا معنى لمكتبات بلا فهرس . - مجلة اليونسكو للمكتبات ، س ٤ ، ع ١٢ ، نوفمبر ١٩٧٣ . - ص ٤ .
- ٤ - Shera, J. The Classified Catalog. — Chicago : ALA, 1956. — p. 3 — 4.
- ٥ - Ranganathan, S.R. Library manual. — 2nd ed. — N.Y. : Asia Publishing House, 1960. — p. 355 — 358.
- ٦ - Jolley, L. Cataloging in special libraries. — in : Cataloguing principles and practice : an inquiry / edited by M. Piggott. — London : Library Assoc., 1954. — p. 131 — 132.
- Mortimer, R.S. Cataloguing in university libraries. — in : Cataloguing principles and practice / edited by M. Piggott. — p. 113.

Hamilton, W.B. What scholars expect of library cataloguing, I. — in : Problems and prospects of the research library / edited by E.E. Williams. — New York : Scarecrow Press, 1956. — p. 67. — ٨

Fruton, J.S. What scholars expect of library cataloguing, II. — in : Problems and prospects of the research library / edited by E.E. Williams. — p. 73 — 74. — ٩

١٠ - محمد المهدي حنفي : اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية . - القاهرة : محمد المهدي ١٩٦١ . - ص ٦٠ رسالة الماجستير

Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London : Crosby Lockwood, 1960 — p. 10 — 11. — ١٢

Ranganathan, S.R. Classified catalogue code. — 5th ed. — Bombay : Asia Publishing House, 1965. — p. 77. — ١٢

## الفصل الثانى

### أنواع الفهارس وأشكالها

#### ١ - أنواع الفهارس :

ينبغى أن يرتب الفهرس وفق خطة محددة • وهناك ثلاثة أنظمة رئيسية للفهارس التى تستخدم فى المكتبات ومراكز المعلومات • وهذه الأنظمة هى :

١ - نظام الفهرس المجزأ •

٢ - نظام الفهرس القاموسى

٣ - نظام الفهرس المصنف

ويعتبر كل نظام من هذه الأنظمة متكاملًا فى حد ذاته ، أى أنه يشتمل على مداخل للمؤلفين والعناوين والموضوعات لمواد المعلومات التى توجد بالمكتبة أو بمركز المعلومات • والاختلاف بين نظام وآخر هو اختلاف فى ترتيب المداخل وتصنيفها • فالفهرس المجزأ يتكون من : فهارس مستقلة لكل من المؤلفين ، والعناوين ، والموضوعات ، أو المؤلفين والعناوين معًا فى فهرس واحد والموضوعات فى فهرس آخر ، أما الفهرس القاموسى فإنه يشتمل على كل المداخل فى ترتيب هجائى وأحد •

وسوف نتناول هذه الأنظمة ومكوناتها فيما يلى بالتفصيل :

#### (أ) فهرس المؤلف : Author Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبًا هجائياً وفقاً لأسماء المؤلفين • ولا يشتمل هذا الفهرس على مداخل المؤلفين فحسب ، وإنما يشتمل أيضاً على مداخل المترجمين والمحررين والمحققين والرسامين ..... الخ

وفهرس المؤلف هو أهم الفهارس فى المكتبات ، وهناك اتفاق حول الحقيقة القائلة بأنه لا يمكن أن يكون بالمكتبة فهرس كامل ما لم يشتمل على

أى شكل من أشكال فهرس المؤلف (١) . وهناك الكثير من المكتبات التى تعمل أو تؤدى وظائفها دون فهرس موضوعى ، لكنه لا يمكن لأى مكتبة كبيرة أن تعمل دون فهرس مؤلف (٢) .

وترجع أهمية فهرس المؤلف الى الأسباب التالية :

١ - أن اسم المؤلف هو أكثر المظاهر تحققاً وأسهلها بالنسبة للكاتب (٣) فاسم المؤلف شيء مسلم به ولا نزاع فيه بالنسبة للكاتب ، فقد يكون هناك اختلاف فى رأى حول رأس الموضوع الذى يجب البحث تحته عن الكتاب ، كما أن مدخل الموضوع أقل تحديداً فى العادة من مدخل المؤلف ومن الصعب تحديد الموضوع الدقيق للكتاب . والقارئ الذى تتوفر له معلومات مكتملة عن الكتاب سوف يكتشف الكتاب بسهولة أكثر فى الفهرس تحت مدخل المؤلف وليس مدخل الموضوع . أما عنوان الكتاب فإنه قابل للتغيير ، وقد يكون العنوان مبهماً ، أو يكون طويلاً بحيث لا يسهل تذكره بدقة مثل اسم المؤلف . وقد يشتمل العنوان على كلمة أو أكثر يسهل تذكرها لكنه لا يسهل الوصول إليه فى الفهرس إلا إذا تذكرنا الكلمة الأولى منه والتى أعد المدخل تحتها ، وإذا أعد المدخل تحت الكلمة الهامة من العنوان فإنها تجعل الباب مفتوحاً لتفسيرات مختلفة . وهناك أيضاً الكثير من الكتب التى قد تتفق فى عناوينها بصورة أكثر من الاتفاق بين أسماء المؤلفين . وعلى ذلك فإنه على الرغم من الالتباس بالنسبة لأفضل اختيار لرأس المؤلف ، إلا أن الاختيار يكون بين احتمالات واضحة التحديد (٤) . والمؤلف هو المسئول عن المضمون أو المحتوى الفكرى للكتاب ولا تتوفر هذه المسئولية الفكرية لغيره .

٢ - وفهرس المؤلف قادر على تجميع كل إنتاج المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه ، ولا يمكن أن يتوفر ذلك فى غيره من الفهارس ، كما أن المستفيد من الفهرس سوف « يجمع » الكتب بالمؤلف وليس بالعنوان أى أنه سوف يكون أكثر اهتماماً بالكتب المشتركة لمؤلف عن الكتب المشتركة فى عنوان عام أو المشتركة فى الكلمة الأولى العامة من عناوينها .

- والتقنيات التى نالت اتفاقاً عاماً تتعلق كلها بمدخل المؤلف ، ويظهر تاريخ الفهرسة أن مشكلة مدخل المؤلف قد نالت اهتماماً كبيراً من الباحثين ودارت حولها المناقشات العديدة ومنها ما هو على المستوى الدولى . ولم يتوفر ذلك بعد فيما يتعلق بالمدخل الموضوعى :



ويفيد فهرس المؤلف فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارئ اسم مؤلفه وعنوانه كما يفيد فى تجميع كل أعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد تحت اسمه .

وهذا الفهرس هو أكثر الفهارس استعمالا من جانب رواد المكتبة بل ومن جانب العاملين بها لأغراض المراجعة والتحقيق والارشاد . وعندما تنظم المكتبة لأول مرة وليس هناك وقت لاضافة غيره فقد يكون الفهرس الوحيد .

### فهرس الأسماء : Name Catalog

قد يتسع فهرس المؤلف فى مجاله ليضم أسماء الأشخاص كموضوعات لكتب ، خاصة فى حالة السير الذاتية وتراجم الأفراد والمؤلفات النقدية . . . الخ . وعندما يتم الجمع بين مداخل الأسماء هذه باعتبارها موضوعات ومداخل المؤلفين حينئذ يسمى الفهرس بفهرس الأسماء .

وهذا النوع من الفهارس لم يتعرض لمناقشات نظرية كثيرة ، كما أن تفاصيل تطبيقه تختلف من مكتبة لأخرى . وبينما يعتبره البعض على جانب من الأهمية بسبب امكان الحصول على المعلومات المتعلقة بالشخص باعتباره مؤلفا وكذلك المعلومات الخاصة به باعتباره موضوعا فى مكان واحد وخاصة فيما يتعلق بمجموعات الأدب والمذكرات الشخصية والتراجم (٥) . الا أننا نجد كتابا مثل جولى يرى أن هذا الفهرس لا يمكن الدفاع عنه أو تبريره من الناحية المنطقية البحتة فان اخفاء المداخل الموضوعية فى فهرس مؤلفين يعد أمرا رديئا لأنه يقود الى الالتباس (٦) .

### (ب) فهرس العنوان : Title Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا لعناوين الكتب .

ويتمتع هذا الفهرس بأهمية خاصة فى المكتبات العربية حيث كان لعنوان الكتاب أهمية كبيرة وكان قصيرا مسجوعا تبذل عناية كبيرة فى صياغته ليسهل تذكره والطلب به . ولهذا كان مدخل العنوان أهم من مدخل المؤلف فى الفهارس القديمة بالمكتبات العربية . وكانت مداخل الكتب بالنشرة المصرية للمطبوعات منذ بدايتها أغسطس ١٩٥٥ وحتى عام ١٩٦٩ تعد تحت العناوين وليس تحت أسماء المؤلفين .

ولا تساوى قيمة فهرس العنوان النعمة التى يتمتع بها فهرس المؤلف  
الا انه يفيد فى الوصول الى كتاب معين يعرف القارئ عنوانه .

#### ج) الفهرس الموضوعى الهجائى : Alphabetical Subject Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا هجائيا وفقا  
لرؤوس الموضوعات التى تندرج تحتها الكتب .

ورؤوس الموضوعات فى هذا السهرس رؤوسا مخصصة Specific  
أى انه يعد لكل كتاب رأس موضوع يلبس سعة الموضوع بالكتاب . فالكتاب  
الذى يعالج الطبعة يكون رأس موضوعه « الطبعة » والكتاب الذى يعالج  
الصوت يكون رأس موضوعه « الصوت » والكتاب الذى يعالج الضوء يكون  
رأس موضوعه « الضوء » وترتب هذه الرؤوس حسب أماكنها فى الترتيب  
لهجائى ، مع تزويدها بالاحالات اللازمة .

ويتميز هذا النوع من الفهارس بأنه سريع فى تلبية احتياجات القارئ  
حيث يمكن أن يجد ما يريده تحت الرأس المباشر ، كما انه بسيط ويسهل على  
أى قارئ استخدامه ، والرؤوس اللفظية واضحة ومفهومة وهى مستعملة  
فى المصادر الأخرى مثل : دوائر المعارف ، كما انه بالاضافة الى ذلك يقدم  
ترتibia موضوعيا يختلف عن ذلك الذى يوجد على الرفوف .

ولهذا الفهرس بعض العيوب منها انه يفتقد المنطقية أو المنهجية فى  
الترتيب التى يتمتع بها الفهرس المصنف ، واعداده يتطلب عملا اضافيا لا  
يتطلبه الفهرس المصنف ، كما انه من الصعب الاعتماد عليه فى تجميع  
البibliographies .

#### د) الفهرس القاموسى : Dictionary Catalog

وهو الفهرس الذى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين بطاقات أو مداخل  
المؤلفين والعناوين والموضوعات .

ويعد الفهرس القاموسى أكثر الأنواع شيوعا فى المكتبات الأمريكية .  
ويمثل هذا النظام - نظام الفهرس الواحد Mono-catalog الشائع فى  
الولايات المتحدة ، اتجاها لا يشاركها فيه المكتبيون فيما وراء البحار فقد  
تميزت المكتبات الأوروبية بنظام الفهارس المتعددة (٧) .

وهذا النوع من الفهارس سهل الاستعمال ، كما انه يجمع فى مكان واحد كل المداخل التى يمكن أن يحتاج إليها القارئ ، الا أن قيمته لا تنخفض بشكل فعال الا فى المكتبات الصغيرة وخاصة المكتبات المدرسية والمكتبات العامة .

وإذا كان نمو المكتبات يصحبه نمو كبير فى فهارسها فإن الفهرس القاموسى هو أكثر الأنواع التى يمكن أن تتأثر بالصعوبات والتعقيدات التى تنشأ فيه لدرجة تجعل من العسير على القارئ أن يكتشف بسهولة وبسرعة المعلومات التى : ها .

\*\*\*

وقد بدأت المكتبات منذ وقت غير طويل فى البحث عن حل ملائم للتغلب على صعوبات وتعقيدات الفهرس القاموسى . وكان الفهرس المجرز Divided Catalog أحد هذه الحلول .

وفكرة الترتيب فى الفبائيات منفصلة لمداخل الفهرس المختلفة ليست بالفكرة الجديدة ولكن الفصل بفرض تحاشى التعقيدات اللازمة للفهرس القاموسى هو فعلاً التطور الحديث (٨) .

وقد يكون التجزئ رأسياً أى التجزئ الى وحدات منفصلة مثل فهرس المؤلف ، فهرس العنوان ، فهرس الموضوعات . كما يمكن أن يكون التجزئ أفقياً . وهو التجزئ الى فهارس مستقلة يعد كل منها داخل المجال الذى يغطيه فهرس قاموسياً مكتملاً ، وتوجد مثل هذه التجزيئات فى معظم المكتبات الكبيرة فى فهارس الاسماء أو الفروع وفهارس الكتب الأجنبية .

كذلك فقد اعتادت بعض المكتبات على فصل بطاقات المواد السمعية والبصرية عن بطاقات الكتب ، وصنف بطاقات الدوريات فى قسم خاص بها .

ويتعرض تروكسل لنوع آخر من التجزئ الأفقى وهو التجزئ الزمنى . ففى فهرس مجزئ على هذا الأساس ويغض النظر عن ترتيبه سواء أكان قاموسياً أو كان قسم المؤلف وحده والقسم الموضوعى وحده فإن المداخل للسنوات الخمس أو العشرة الأخيرة تصف فى قسم منفصل عن المداخل الأقدم . ويمكن أن تكرر هذه المداخل فى الفهرس الرئيسى حتى يستمر فى اعطاء بيان كامل عن مواد المكتبة أو تحول البطاقات الى الفهرس الرئيسى عندما يصبح تاريخها خارج نطاق القسم الجارى . وسوف يستفيد القارئ .

فى كلتا الحالتين استفادة كبيرة سواء من حيث الوقت أو الجهد اذا ما وجد امامه فهرسا صغيرا نسبيا يبحث فيه عن المواد الحديثة فقط (٩) .

وعلى الرغم من وجاهة هذه الفكرة الا انها غير قابلة للتنفيذ الا فى الفهارس الضخمة ، كما انها يمكن أن تكلف المكتبة الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، ومع هذا فانها ذات قيمة كبيرة فى المكتبات العلمية التى يكثر الطلب فيها على المواد الحديثة وحيث تصبح المواد القديمة نادرة الاستعمال والبحث عنها قليل .

وهناك أيضا - فى المكتبات الجامعية - التجزئ على أساس المواد الأكثر استشارة . وقد نتج عن ذلك خلق مكتبات منفصلة لطلبة المرحلة الجامعية الأولى ، وتبع ذلك اعداد فهرس لطلبة هذه المرحلة يحتوى على المداخل التى يحتاجون اليها فقط عند استعمالهم للمكتبة .

وعلى أى حال فان الفهرس الجزا يتميز بسهولة استئثارته وسهولة صف مداخله والسرعة فى تقرير ما يحتاجه القارئ .

#### (هـ) الفهرس المصنف (١٠) : Classified Catalog

وهو الفهرس الذى ترتب فيه البطاقات أو المداخل ترتيبا منطقيا أو منهجيا وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة فى ترتيب مجموعاتها على أن تعد له كشافات هجائية ، ولهذا فانه يتكون فى العادة من اقسام ثلاثة هى : ١ - القسم المصنف ٠ ٢ - كشاف هجائى برؤوس موضوعات . ٣ - كشاف هجائى بالمؤلفين و/أو العناوين . وقد ترتب الكشافات فى انساق مستقلة وقد تدمج معا فى ثمنق وأخذ .

ويعتبر القسم المصنف هو القسم الرئيسى ، والقسم الثانى كشاف له ، أما القسم الثالث فقد يكون قسما اضافيا - وذلك مفضل فى حالة الفهارس المطبوعة - كما يمكن أن يكون فهرسا أو فهرسين مستقلين عن الفهرس المصنف وليس مجرد كشاف له - وذلك مفضل فى حالة الفهارس البطاقية . ويعنى ذلك الا يكون الهدف منه أن يخدم كمفتاح للترتيب المصنف وانما يكون هدفه هو هدف فهرس المؤلف السابق بيانه وأن تتبع فى بنائه القواعد المتفق عليها بالنسبة لمداخل الأسماء والهيئات والعناوين وبيانات الوصف :

والفهرس المصنف شائع الاستعمال فى الدول الأوروبية ، وهو يقابل نظام الفهرس القاموسى الشائع الاستخدام فى الولايات المتحدة كما سبق القول ،

والفهرس المصنف شائع الاستخدام فى مصر وان كان غير كامل فى بنائه اذ ينقصه فى غالب الأحوال الكشف الموضوعى الهجائى .

وفيد هذا الفهرس فى معرفة المراد التى تتناول أحد الموضوعات .  
والفرق بينه وبين الفهرس الهجائى برؤوس الموضوعات انه يعتمد فى ترتيبه على رموز نظام التصنيف ، بينما يعتمد الفهرس الثانى على الرؤوس اللفظية المرتبه هجائيا .

ويتميز الفهرس المصنف بانه :

١ - يعكس النظام المنطقى أو المنهجى الخاص بخطة التصنيف المستعملة فى ترتيب الكتب بالمكتبة .

٢ - يكشف عن مدى قوة أو ضعف التغطية الموضوعية فى مقتنيات المكتبة .

٣ - يمكن فيه طبع كل مجموعة أو كل قسم من الكتب لتكون فهرسا كاملا بهذه المجموعة أو ذلك القسم ، وهذا أمر لا يمكن التفكير فيه فى حالة استعمال الفهرس القاموسى نظرا لبعثرة الموضوعات فى الترتيب الهجائى .

٤ - يؤدى ترتيب المداخل وفقا لأرقام خطة التصنيف الى عدم التقيد بأى لغة مما يمكن أن يساعد على ايجاد معايير دولية وتعاون تام فى مجال الفهرسة .

٥ - يساعد على تجميع كل المواد عن رأس معين ويعرض العلاقات بين الموضوعات بطريقة أكثر نفعاً للقارئ ، كما أنه يمكن أن يقدم مسحا عريضا لمجائز الانتاج الفكرى مثل العلوم ، الفلسفة ... الخ .

٦ - من السهل اعداده من وجهة نظر الفهرس لأنه ينتفع بعمل تم بالفعل فى تصنيف الكتاب ، كما أن التكشيف ، أو اعداد الكشف الموضوعى الهجائى عمل يقل كلما نمت المجموعة .

ومن عيوب الفهرس المصنف :

١ - عادة ما تكون الأرقام التى يتم على أساسها ترتيب المداخل فى الفهرس غير مفهومة بالنسبة للمستخدمين .

٢ - يتضمن البحث فى الفهرس اجراء عمليتين ، أى باستخدام الكشف الهجائى أولا .

٣ - يحد الاعتماد الكامل للفهرس المصنف على نظام التصنيف فى ترتيب المداخل من قدرة الفهرس على التصرف حيث لا يستطيع أن يقدم أى مداخل مساعدة أكثر مما يسمح به النظام .

٤ - اعتماده على خطة التصنيف المستخدمة فى المكتبة يجعل فاعليته محكومة بمدى جودة هذا التصنيف ، فإذا كان نظام التصنيف جيدا انعكس ذلك على الفهرس المصنف وإذا كان سيئا انعكس ذلك أيضا عليه .

#### ( و ) الفهرس الهجائى المصنف : Alphabetic — Classed Catalog

وهو نوع مختلط من النوعين السابقين كان الهدف من إتباعه هو محاولة الجمع بين مزايا كل من النظامين : المصنف والموضوعى الهجائى ، وذلك باختيار عدد من الأقسام الرئيسية ترتب هجائيا ثم ترتب تفريعاتها ترتيبا هجائيا أيضا .

وإذا كان هذا النوع يمتاز بتمكن الباحث من الوصول الى جميع المواد المتصلة فى المجموعة بطريقة منطقية فان ذلك لا يتم بسهولة .

« ولكى نصل الى أى من الموضوعات الفرعية أو الى تجزيئات هذه الفرعات فسوف نحتاج الى نظام معقد جدا من الاحالات . . . وسوف نحتاج الى احالات أخرى لكل لفظ مما أخفاه الترتيب التصنيفى داخل هذه السلاسل من الفرعات . »

« والعلاقة المنطقية بين تفريعات الموضوع الرئيسى اضاعها الترتيب الهجائى . والعلاقة المنطقية بين تجزيئات التفريع اضاعها أيضا ترتيبها هجائيا فيما بينها . ( ١١ ) . »

وعلى ذلك فان استعماله متعب ومعقد ، وهو لم يعد يستعمل الآن فى المكتبات الحديثة المنظمة تنظيما حسنا .

\*\*\*

ان اختيار نوع الفهرس امر مهم للمكتبة ، وينبغى ان يتخذ القرار على ضوء طبيعة المكتبة واحتياجات المستفيدين منها ، فما يلائم مكتبة معينة ليس

بالضرورة أن يكون ملائماً لمكتبة أخرى من نفس النوع أو من نوع آخر . ومع هذا فمدخل المؤلف لا غنى عنه فى كل أنواع المكتبات الكبيرة والصغيرة منها على السواء . ومدخل العنوان لا يساوى فى أهميته مدخل المؤلف وإن كان يتمتع بأهمية فى المكتبات العربية خاصة بالنسبة للمكتب العربية القديمة . أما المدخل الموضوعى فتزداد أهميته فى المكتبات المخزنية وفى المكتبات المتخصصة . والمدخل الموضوعى 'الهجائى' مناسب أكثر للمكتبات العامة والمكتبات المدرسية، والمدخل المصنف ملائم أكثر للمكتبات المتخصصة ومكتبات البحث .

## ٢ - أشكال الفهارس :

توجد أنواع ثلاثة شائعة من 'الأشكال المادية للفهارس' وهى :

- (أ) الفهرس فى شكل كتاب .
- (ب) الفهرس المحزوم .
- (ج) الفهرس البطائى .

ومن الضرورى قبل أن نتناول كل شكل على حدة أن نشير الى أن الفهرس المثالى تتوفر فيه الصفات التالية :

١ - المرونة التى تسمح بإدخال البطاقات أو سحبها بسهولة وبسرعة . وفى أى وقت وفى أى مكان من الفهرس وذلك بغرض المحافظة على حداثة باستمرار .

٢ - السهولة فى الاستخدام والسرعة فى الاستشارة لأكثر من قارئ فى نفس الوقت .

٣ - الاقتصاد سواء فى اعداده أو فى صيانتة .

٤ - امكانية انتاجه بطرق النسخ المعروفة وذلك من أجل اعداد الفهارس المكررة بسهولة وكذلك المداخل التى تعد مركزيا للمكتبات الفرعية . وايضا القدرة على استيعاب البطاقات الموحدة التى تنتجها الهيئات المركزية .

٥ - أن يكون محكماً .

٦ - سهولة جملة أو استشارته داخل المكتبة أو خارجها .

٧ - صغر الحيز الذى يشغله فى المكتبة .

٨ - امكانية التغيير او التعديل فى المداخل .

#### (١) الفهرس فى شكل كتاب : Boog Catalog

كان الفهرس فى شكل الكتاب المخطوط أو المطبوع هو النمط السائد فى المكتبات حتى نهاية القرن التاسع عشر تقريبا ، وهو يعد من أقدم الأشكال التى استعملتها المكتبات بصفة عامة وتبذل الآن محاولات لإحيائه . وهو شكل تقليدى أجتث به كثير من المكتبات التى اعتادت على نشر فهرس مطبوع عام لمجموعاتها مع إصدار ملاحق دورية للمحافظة على حداثة هذا الفهرس .

وتوضع بعض النسخ من هذه الفهارس فى قاعات رواد المكتبة ، كما أن هناك النسخ التى تباع لمن يريد الحصول عليها . ومن أمثلة هذا الشكل من الفهارس الفهرس الذى تصدره مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة بعنوان National Union Catalog ، والفهرس المطبوع الذى كانت تصدره دار الكتب المصرية وفهرس المكتبة الأزهرية الذى صدر فى ست مجلدات .

ويتميز هذا الشكل من أشكال الفهرس بسهولة استخدامه ، وسهولة الحصول عليه ونقله من مكان لآخر ، واحكامه ، وصغر حجمه ، وقربه لادراك القارئ الذى تعود على استخدام الكتاب ، وسهولة اشتراك أكثر من مكتبة فى إنتاجه وتوزيعه ، وسهولة الاطلاع على مداخل متعددة فى وقت واحد وسهولة اعداد نسخ متعددة منه وسهولة الاعتماد عليه فى جميع الببليوجرافيات أو فى استخدامه كببليوجرافية ٠٠٠ « وليس هناك أى شكل آخر يمكن أن ينافس بنجاح الفهرس المطبوع كببليوجرافية ومصدر معلومات بالنسبة للطلبة والباحثين فى المناطق البعيدة ، وكان لهذه الميزة الكبيرة أثرها فى تشجيع العديد من المكتبات الكبيرة على طبع فهرسها ، (١٢) .

الا أنه يتلف ويتأثر بكثرة الاستعمال وتصعب مراجعته أو التغيير فيه ، وهو لا يتمتع بالمرونة الكافية فى ملاحقة الجديد من المطبوعات وان كانت هناك عدة طرق تقلل من الجمود مثل الطباعات الجديدة المنتظمة والملاحق المطبوعة مع تجميعات ( سواء للملاحق أو للعمل ككل ) وملاحق على بطاقات أو أى شكل مرن آخر (١٣) . وإن كانت هذه الطرق مكلفة ومرهقة أيضا . كما أن تكاليفه مرتفعة اذا ما قورن بالأشكال الأخرى وإن كان بيعه يساعد فى تغطية التكاليف كما أن وسائل الطباعة الحديثة قد حسنت منه وقللت من تكاليفه وساعدت على



انتشاره مرة أخرى . وقد أثبت فريد هينرتز في رسالته للدكتوراه التي قدمها لجامعة رتجرز بالولايات المتحدة سنة ١٩٦٣ بعد دراسة مقارنة لتكاليف الشكليات البطاقى والمطبوع أن « الشكل الكتاب للفهرس أرخص من الشكل البطاقى » من حيث تكاليف الانتاج والتوزيع وتكاليف التصنيف والتخزين والتجهيزات وتكاليف الزيادة التراكمية مع نمو الفهرس فى تخزينه وتجهيزاته وتكاليف البحث (١٤) .

#### (ب) الفهرس المحزوم : Sheaf Catalog

شكل جديد وابتكار ايطالى بدأ استخدامه فى المكتبات فى الربع الثالث من القرن ١٩ . وهو شكل وسط بين الفهرس الكتاب والفهرس البطاقى أو انه فهرس بطاقى فى شكل كتاب .

وهو عبارة عن جذاذات ورقية سميكة، الى حد ما تحمل كل منها مدخل مستقل ، وتوضع كل مجموعة من الجذاذات ( حوالى ٥٠٠ - ٦٠٠ ) معا بعد ثقبها فى مجلد يشبه كلاسير الأوراق السائبة يعنون ويرف فى دوايب مصممة خصيصا لها . وتتنوع ااحجام الجذاذات ما بين ٤ × ٧ بوصة أو ٥ × ٨ بوصة وان كان هناك من يستخدم أيضا الحجم ٣ × ٥ بوصة .

ويستخدم هذا الشكل فى فهرس مكتبة جامعة القاهرة (\*\*) ، الا انه قليل الاستخدام الآن فى المكتبات الحديثة بصفة عامة .

ويتميز هذا الشكل بالمرونة وبصغر الحيز الذى يشغله اذا قيس بالفهرس البطاقى . ويذكر داتا انه يشغل ثلث الحيز الذى يشغله الفهرس البطاقى (١٥) كما يذكر براون فى كتابه المعروف Library economy انه بينما يشغل الف مدخل فى الفهرس البطاقى من ٥١٠ الى ٧٥٠ بوصة مكعبة من المكان نجد أن الفهرس المحزوم يشغل لنفس العدد من المداخل من ٥٦ الى ١١٢ بوصة مكعبة .

والفهرس المحزوم أرخص وأكثر احكاما من الفهرس البطاقى ويتيسر حمله عن الفهرس البطاقى ويكاد يكون مألوفاً لدى القراء إذ أن كل مجلد محزوم

---

(\*\*) تجدر الإشارة الى أن مكتبة الجامعة قد اتخذت قراراً بوقف الاضافات لهذا الفهرس منذ عام ١٩٧٤ واعداد فهرس بطاقى للاضافات منذ ذلك التاريخ .

يشبه الكتاب ، وتتسع بطاقاته للكثير من البيانات اذا كانت هناك حاجة ملحة لذلك كما فى حالة الفهارس الموحدة ، ومن السهل انتاج نسخ اضافية منه بطرق النسخ العادية ، ولا يمكن أن يستأثر به قارئ واحد مثل الفهرس البطاقى لأن عدد بطاقات المجلد الواحد اقل من عدد بطاقات الدرج الواحد فى الفهرس البطاقى . ويمكن تصفح بطاقاته بسرعة أكبر من تصفح البطاقات فى الفهرس البطاقى .

الا أن بطاقاته اقل سمكا من بطاقات الفهرس البطاقى ويمكن أن تتعرض للتلف السريع ، ولا يسهل تزويده بالوسائل المرشدة مثل الفهرس البطاقى وهذا يخفض من فاعليته عندما يكون الترتيب معقدا ، وادخال البطاقات أو سحبها يحتاج لوقت أطول .

وعلى الرغم من أن الفهرس المحزوم يعتبر حلا وسطا بين الفهرس فى شكل الكتاب والفهرس البطاقى الا انه لا يمكن تطويره لاستخدام البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس وغيرها من الهيئات ، واذا ألصقت البطاقات المطبوعة على الجذاذات فان ذلك يسبب تضخما فى الحجم .

وعلى أى حال فانه لم يستطع أن يحقق نفس الانتشار الذى يحققه الفهرس البطاقى ، حيث يقتصر استخدامه الآن على عدد قليل من المكتبات .

### (ج) الفهرس البطاقى : Card Catalog

شكل حديث بدأ يحقق انتشارا كبيرا منذ بداية القرن العشرين وخاصة بعد أن قامت مكتبة الكونجرس باصدار البطاقات المطبوعة .

ويتكون هذا الفهرس من بطاقات سميكة عاد ما تكون من الحجم الدولى ٣ × ٥ بوصة ( ٧ ١/٢ × ١٢ ١/٢ سم ) وتحمل كل بطاقة مدخل مستقل وتوضع البطاقات فى ادراج معدنية او خشبية مصممة لهذا الغرض ، ويحمل الدرج الواحد حوالى ١٠٠٠ بطاقة ، ويجب أن يكون الدرج مزودا بقضيب معدنى حتى تثبت فيه البطاقات المثقوبة من اسفلها . واللون الأبيض هو المفضل للبطاقات التى تحمل البيانات عن مواد المعلومات ويمكن استخدام ألوان أخرى للبطاقات الارشادية وغير ذلك ، ويحسن أن تكون البطاقات خالصة من السطور اذا استخدمت الآلة الكاتبة أو آلة الطباعة فى نسخها أو طبعها .

ويمتاز الفهرس البطاقى بالمرونة الفائقة والتي لا يدانيه فيها أى شكل آخر ، وهو لا يتلف بسرعة لأن حواف البطاقات هى التى تمس فقط أثناء الاستعمال ، كما أنه سهل التناول . وعلى الرغم من أنه قيل فى الماضى أن القراء لديهم نفور سيكلوجى من هذا الشكل إلا أن الاستخدام الواسع للبطاقات فى الوقت الحاضر فى المكاتب التجارية والبنوك وغير ذلك قد أبطل هذه الفكرة . ويتمتع الفهرس البطاقى أيضا بإمكانية تكرار بطاقاته فى كميات كبيرة بواسطة طرق النسخ المختلفة وإمكانية التغيير أو التعديل فى البيانات التى توضع على البطاقات .<sup>٤</sup>

إلا أنه يصعب استخدامه من جانب أكثر من قارئ فى نفس الوقت ، كما أنه يشغل حيزا كبيرا ، والقراء لا يجدونه سهل الاستعمال إذ لا يمكنهم أن يشاهدوا أكثر من عنوان واحد على البطاقة فى نفس الوقت ، وتقودهم الاحالات من درج لآخر قد يكون بعيدا عن ذلك الدرج المستعمل . واعداد نسخ اضافية من الفهرس البطاقى متعب ومرهق ماديا شأنه فى ذلك شأن الفهرس الأصلى ، كما أنه ليس من الممكن توزيع الفهارس البطاقية خارج المكتبة . وعندما يحرك قارئ بطاقة - خطأ - من أحد الأدراج الى مكان آخر به أو بغيره من الأدراج فإن اكتشافها يعتمد على الصدفة فقط دون غيرها ، ولا يمكن للفهرس البطاقى أن يخلو اذن من مظاهر النقص لتعرض بطاقاته للفقـد والضياع (١٦) .

ومع هذا فإن الفهرس البطاقى هو الفهرس الأساسى فى كل المكتبات الحديثة ، وذلك بسبب المرونة التى يتمتع بها من حيث ادخال البطاقات وسحبها .

\*\*\*

وقد دارت فى السنوات الأخيرة مناقشات كثيرة حول الفهرس البطاقى ، ونشط المكتبيون فى البحث عن بديل له . وقيل أن تكاليف اعداده وتكاليف صيانتة قد أصبحت مرتفعة وأن الحيز الذى يشغله يتزايد بدرجة كبيرة وأن استعماله لم يعد ميسرا .

وبدأوا يفكرون فى الوسائل الالكترونية ، وفى الفهارس المطبوعة بعد أن تقدمت اساليب الطباعة والنسخ ، وفى « نمط من الفهارس المطبوعة يكمل بواسطة واحد أو أكثر من الفهارس البطاقية المحدودة » (١٧) . أى أن يكون الفهرس الكتاب هو الأساس أما الاضافات فتكون فى شكل بطاقى ، وهناك من يفكر أيضا - على العكس من ذلك - فى الفهرس البطاقى كسجل أساسى على أن يكمل بفهرس مطبوع أو نشرات اضافات .

ومنذ الخمسينات يذكر « جال » البدائل التالية للفهرس البطاقى التقليدى :

١ - الأوراق ( الكتب )

٠ (١) الفهارس المطبوعة المجلدة

٠ ١ - الطباعات المتتالية

٠ ٢ - الفهرس الأساسى + الملاحق

٠ ٣ - الطباعات التركيمية

٠ (ب) الفهارس المخطوطة أو المطبوعة فى أوراق حرة أو سائبة

٠ ٢ - البطاقات المثقوبة ( الية التشغيل كلية )

٠ ٣ - الأشرطة المتصلة

٠ (١) الميكرو فيلم

٠ (ب) الشريط المغنط

٠ (ج) القرص المغنط (١٨)

وعلى الرغم من استخدام بعض هذه الأشكال وغيرها فى الوقت الحاضر وخاصة بعد انتشار استخدام الحاسبات الالكترونية فى اعداد الفهارس الا أن الفهرس البطاقى لايزال يحظى بالاهتمام كسجل أساسى وان كان هذا لا يمنع من استخدام الفهارس المطبوعة أو غيرها كوسائل اضافية تزيد من فاعليته مثل الفهرس المرئى بالنسبة للدوريات وغيره .

وقد بدأت هذه الأشكال تستخدم بالفعل فى المكتبات ومراكز المعلومات منذ ذلك التاريخ . فمنذ الخمسينات ظهر نوع جديد من الفهرس فى شكل الكتاب يعتمد على الحاسبات الالكترونية . وهذا الفهرس المنتج بواسطة الحاسب الالكترونى والذى يستخدم تسجيلات Records الفهرسة المقروءة اليا ما تزال تكاليفه عالية . ومن ثم فإن قلة من المكتبات الكبيرة هى التى تقدم عليه . ومن أفضل الأمثلة على الفهارس المنتجة بواسطة الحاسب الالكترونى نجد « الفهرس الجارى » Current Catalog الذى تصدره المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة. منذ سنة ١٩٦٦ فى أعداد نصف شهرية مع تركيبات فصلية ونصف سنوية وسنوية (١٩) .

كذلك بدأت تستخدم الفهارس في أشكال مصغرة مثل الفهرس الميكروفيلمي  
والفهرس الميكروفيشي Microfiche Catalog

وهناك الآن ما يسمى فهرس الاتصال المباشر On-Line Catalog وهو يعتمد على استخدام الحاسبات الالكترونية . وعلى الرغم من أن العمليات التي يمر بها اعداد هذا الفهرس معقدة وطويلة ومكلفة ، الا أن استخدامه من جانب الباحثين يتم بسهولة ، إذ أن الباحث يجلس أمام شاشة Screen أشبه بشاشة التليفزيون ويجوارها لوحة مفاتيح تشبه لوحة مفاتيح الآلة الكاتبة ، ويمكنه أن يطلب المعلومات التي يحتاجها بكتابتها باستخدام المفاتيح ، فتظهر الاجابة له على الشاشة ، كما يمكن طلبها مطبوعة في نفس الوقت بواسطة جهاز طابع مجاور ، وقد يأتي اليوم الذي يحل فيه هذا الفهرس المحسب محل الفهرس البطاقي .

## المراجع.

- ١ - فسواناثان .س . ج . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية  
ترجمة حشمت قاسم ومحمد فتحي عبد الهادي . - القاهرة : جمعية  
المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ . - ص ٩٦ .
- ٢ - Jolley, L. The Principles of cataloguing. — London,  
1960. — p. 12.
- ٣ - Tait, James. Authors and titles. — London : Clive  
Bingley, 1969. — p. 7.
- ٤ - Jolley, L. Op. Cit., p. 12.
- ٥ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة . - القاهرة ، ١٩٧٠ . - ص ٩٦ .
- ٦ - Jolley, L. Op. Cit., p. 12 — 13
- ٧ - Reichmann, F. The Catalog in European Libraries. —  
Lib. Quarterly, Vol. 34, January 1964, — p. 35,
- ٨ - Trotier, Arnold. Cataloging and classification. — in :  
Lyle, Guy R. Administration of the college library. —  
3rd ed. — New York : Wilson, 1961. — p. 74.
- ٩ - Troxel, Wilma. Cataloging. — in : Handbook of  
medical library practice / edited by Janet Doe and  
M.L. Marshall. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1956. — p.  
167 — 168.

- ١٠٠ - أنظر : محمد فتحي عبد الهادي . الفهرس المصنف . - صحيفة المكتبة  
مج ٥ . ع ٢ ، أبريل ١٩٧٢ . ص ٤٥ - ٥٦ .
- وأيضا :
- Shera, J. Classified catalog/by J. Shera and M. Egan. — Chicago : —  
ALA, 1956.
- وقد صدرت ترجمة عربية لهذا الكتاب يمكن الرجوع اليها :
- شيرا . جيس . الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / تأليف جيس  
شيرا ومرجريت ايجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبو النور . - بيروت : دار  
الوطن العربي ، ١٩٧٥ . - ١٩٢ ص .
- ١١ - أحمد أنور عمر . رؤوس الموضوعات فى الفهارس الهجائية . - صحيفة  
المكتبة . مج ٢ . ع ١ ، يناير ١٩٧٠ . - ص ٩ - ١٠ .
- ١٢ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة . - القاهرة ، ١٩٧٠ . - ص ٨٣ .
- ١٣ - Needham, C.D. Organizing knowledge in Libraries. —  
London : Deutsch, 1965. — p. 195.
- ١٤ - Heinritz, Fred. Book versus card catalog costs. —  
Library Resources and Tech. Services, Vol. 7, No. 2,  
Summer 1963. — p. 229 — 236.
- ١٥ - Dutta, D.N. An Introduction to Library Catalog-  
uing. — 2nd ed. — Calcutta : World Press, 1969. — p. 18.
- ١٦ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة . - ص ٩٠ .
- ١٧ - MacDonald, M. Ruth. Book catalogs and card  
Catalogs. — Library Resources and Tech. Services, vol. 6,  
No. 3. — p. 219.
- ١٨ - Gull, C.D. Substitutes for the card catalog. — Library  
Trends, vol. 2, No. 2, Oct. 1953- — p. 321.
- ١٩ - Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classi-  
fication/Bohdan S. Wynar, prepared with the assist-  
ance of John Phillip Immroth. — 5th ed. — Littleton,  
Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 3 — 4.

## الفصل الثالث

### تقنيات الفهرسة

طالما أن مواد المعلومات أو الوثائق متعددة الأنواع ( الكتب ، الدوريات ، ومحتوياتها من المقالات والدراسات ، النشرات والتقارير ، بحوث المؤتمرات ، الرسائل الجامعية ، المخطوطات ، المواد السمعية والبصرية من الأفلام المصغرات والاسطوانات والشرائح والرسومات ٠٠٠ ) وأن كل نوع يقدم هو الآخر تنوعات كثيرة فى مفرداته من حيث البيانات الواصفة (★) فلا بد من توفر قواعد تضبط العمل قبل بدئه ٠ وهذه القواعد هى ما تشكل تقنين الفهرسة ٠

وتقنين الفهرسة هو مجموعة القواعد اللازمة لارشاد المهرسين عند اعدادهم لبطاقات الفهارس ( المداخل وبيانات الوصف ) ٠ وقد يشتمل فى بعض الأحيان على توجيهات لترتيب البطاقات وصفها فى الفهارس ٠

وعلى الرغم من أن الفهرس يعد من الأدوات المكتبية القديمة ، الا ان تقنيات الفهرسة الدقيقة التى تصف كيفية فهرسة المواد بطريقة منهجية تعد من الأمور الحديثة والتى ترجع أول محاولة منها الى حوالى منتصف القرن التاسع عشر ٠

ويتطلب الاعداد السليم للفهرس الاعتماد على تقنين يحكم مختلف مداخله ، وبدون هذا التقنين يصبح الفهرس عبثا وتعتبر قيمته بالنسبة للمستفيدين منه من الأمور المشكوك فيها ، وذلك لأن الفهرسة عمل مستمر وتنتقل من فهرس لآخر فى المكتبة ، والتقنين هو الأداة الثابتة التى تجعل عمل المهرسين موحدا ودقيقا على مر الزمن وهو الأداة الثابتة التى تؤدى الى الاتساق والتوحيد والبساطة والدقة فى مختلف مداخل الفهرس ٠

---

(★) مثل وثيقة الفها فرد واحد وأخرى من اعداد هيئة وثالثة شارك فى اعدادها أكثر من فرد واحد ٠ ومثل وثيقة لها عنوان واحد وأخرى لها أكثر من عنوان ٠٠٠ الخ ٠

ويجب على المكتبة أن تتبع تقنيها قياسيا ، أو أن تعد لنفسها تقنيها تسير عليه ، وإن كان ذلك يبدو الآن غير ممكن وغير عملي وغير مفيد في نفس الوقت . بسبب توفر التقنيات الجيدة الكثيرة • وعلى المكتبة أن تختار تقنيها تعرض لاختبار الاستعمال والزمن ويكون في نفس الوقت ملائما لأغراض المكتبة ، وعليها أيضا أن تضيف اليه أو تعدل فيه ما تراه مناسبا من وقت لآخر ، كما يجب استعمال بعض الموجزات الارشادية في الفهرسة التي تفسر التقنين وتوضحه وتشرحه (١) •

وقد حظيت مداخل المؤلفين والعناوين وبيانات الوصف المادي بالعديد من التقنيات ، منها ما هو على مستوى المكتبة الواحدة ، ومنها ما هو على مستوى الدولة الواحدة ، وما هو على المستوى الاقليمي ، واخيرا ما هو على المستوى الدولي •

ومن حسن حظ المكتبات ومراكز المعلومات الأجنبية أنه قد توفر لها العديد من التقنيات الجيدة التي تتناول قواعد المداخل والوصف على وجه الخصوص ، كما أنه قد توفر للمكتبات ومراكز المعلومات العربية بعض الأعمال الرائدة ، وسوف نحاول في هذا الفصل أن نستعرض بإيجاز أهم تقنيات الفهرسة الأجنبية والعربية •

#### ١ - تقنيات الفهرسة الأجنبية :

قواعد بانينزى : Sir Anthony Panizzi

تعتبر قواعد بانينزى الم ١٩ أول محاولة منهجية لوضع تقنين للفهرسة • .وبانينزى هو ذلك السياسى الايطالى الذى لجأ الى انجلترا والتحق بخدمة المتحف البريطانى سنة ١٨٣١ •

وقد ظهرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٤١ حيث طبعت كمقدمة لفهرس المتحف البريطانى • وظلت هذه القواعد معمولاً بها فى مكتبة المتحف البريطانى فى صورتها الأصلية حتى عام ١٨٨٧ ولم يطرأ عليها التغيير الا بعد ذلك • وقد طبعت عام ١٩٠٠ ثم عام ١٩٢٠ فى صورة مراجعة تضمنت ٤١ قاعدة ثم أعيد طبعها سنة ١٩٢٧ وسنة ١٩٣٦ وقد كررت هذه الطبعة عام ١٩٤٨ وعام ١٩٥١ تحت عنوان :

Rules for compiling the catalogues of printed books, maps and music in the British Museum.



وتعتبر هذه القواعد هى الأساس الذى بنيت عليه كل التقنيات التى تلتها  
فى الفهرسة .

وتغطى القواعد مداخل المؤلفين والعناوين والوصف وقد أعدت فى الأساس  
للاستخدام فى مكتبة واحدة كبيرة .

ويعتبر بانيتزى أول من حاول صياغة مداخل تحت أسماء الهيئات ، كما  
تعد الرؤوس الشكلية إحدى ملامحه الخاصة .

### قواعد جويت : C.C. Jewett

وفى أمريكا تمثل رد الفعل المباشر لقواعد الفهرسة فى المتحف البريطانى  
فى صورة قواعد تقدم بها تشارلز س . جويت أمين مكتبة مؤسسة سميثونيان  
عام ١٨٥٢ الى المسئولين فى المؤسسة . وقد صدرت هذه القواعد تحت  
عنوان :

On the Construction of Catalogues of Libraries, and their  
publication by means of separate Stereotyped titles with rules  
and examples.

وتعتبر هذه القواعد أول قواعد تشتمل على توجيهات أو إرشادات  
للمداخل الموضوعية محبذة استخدام المدخل الموحد ، كما أنها تعتبر بداية لنضج  
الفهرسة فى الولايات المتحدة .

### قواعد كتر : C. A. Cutter

يعتبر تقنين كتر أول تقنين شامل للفهرس القاموسى Rules for  
dictionary catalog بغطى مداخل المؤلفين والعناوين والموضوعات  
وصف المداخل ، بل ان قواعده للمداخل الموضوعية ما تزال من القواعد الأساسية  
فى هذا الصدد حتى الآن .

وقد صدرت الطبعة الأولى من هذه القواعد سنة ١٨٧٦ مشتملة على  
٢٠٥ قاعدة ، وصدرت الطبعة الثانية سنة ١٨٨٩ والثالثة سنة ١٨٩١ والطبعة  
الرابعة والأخيرة - بعد وفاته - سنة ١٩٠٤ وقد اشتملت على ٣٦٩ قاعدة .

والقواعد مزودة بالأمثلة والشرح والتفسير بطريقة تدل على المقسرة  
والعظيمة لوضوحها . وقد ساعدت هذه القواعد على انتشار وشيوع الفهرس

القاموسى بالولايات المتحدة ، كما كان لها تأثيرها على التقنين الانجلو أمريكى ( ١٩٠٨ ) وعلى قواعد جمعية المكتبات الأمريكية للمداخل ( ١٩٤٩ ) .

### التعليمات البروسية : Prussian Instructions

فى سنة ١٨٨٦ نشر المكتبى الألمانى Karl Dziatzko مجموعة من القواعد لاقت قبولا لدى المكتبيين فى ذلك الوقت . وقد كان تقنيننا هادفا امتد أثره الى خارج حدود ألمانيا ، فقد ترجم الى الإيطالية سنة ١٨٨٧ كما ارتكز عليه تقنين Linderfelt الذى نشر سنة ١٨٩٠ .

وقد نشرت التعليمات البروسية ١٨٩٩ بعنوان :

Instruktionen für die alphabetischen Kataloge der Preussischen Bibliotheken .

ولهذا التقنين الذى يستخدم فى المكتبات الألمانية أهميته وقيمته وكان يشتمل على بعض القواعد المميزة له ومنها اعتبار الأعمال التى تصدر عن هيئات فى حكم الأعمال المجهولة المؤلف فى حالة عدم وجود مؤلف فرد لها ، ومنها اعتبار كلمة المدخل من أول اسم فى العنوان وليس أول كلمة فيه ، أى الترتيب النحوى بدلا من الترتيب الطبيعى للكلمات . وقد تعرضت هذه النقاط وغيرها للمراجعة فيما بعد .

### قواعد مكتبة الفاتيكان : Vatican Code

نشرت هذه القواعد سنة ١٩٣١ تحت عنوان :

Norme per il Catalogo degli Stampati

وذلك للمساعدة فى اعداد فهرس قاموسى جديد لمكتبة الفاتيكان . وقد صدرت الطبعة الثانية سنة ١٩٣٩ ثم ترجمت الى الانجليزية من الإيطالية سنة ١٩٤٨ .

وتعتبر هذه القواعد من التقنيات الحديثة الجيدة التى تغطى مجال الفهرسة كله — مثل تقنين كتر — حيث تتناول مداخل المؤلفين والوصف والمداخل الموضوعية وصف البطاقات .

وتشبه هذه القواعد قواعد جمعية المكتبات الأمريكية فى نواحي كثيرة. حتى يقال انها اكمل بيان لممارسة الفهرسة الأمريكية فى ذلك الوقت .

### تقنين الفهرس المصنف : Cla ssified Catalogue Code

وهذا التقنين من اعداد عالم المكتبات الهندي الشهير رانجاناثان . وقد صدرت الطبعة الأولى منه سنة ١٩٣٤ وتتألف طبعاته فظهر فى الطبعة الخامسة سنة ١٩٦٤ . وهو مقسم الى عشرين جزءا . والأجزاء من ١ - ٩ تمثل المدخل الى الموضوع . والأجزاء العشرة التالية تكون قواعد الفهرسة ، والجزء الأخير عبارة عن قاموس مصطلحات (٢) .

ويرى رانجاناثان أن قواعد الفهرس المصنف أقرب الى أن تكون تقنينيا عاليا عن الأنظمة الأخرى المشهورة وذلك لأنها تراعى امرين :

١ - اللغة التى تتبعها المكتبة .

٢ - اللغات الأخرى حسب ترتيب أفضليتها للمكتبة مع مراعاة « حروف الكتابة فى المكتبة » و « الكتابة المفضلة » لدى المكتبة .

وهاتان النظرتان تسمحان بأحداث تغييرات فى النطاق المحلى ، أى أن رانجاناثان يعترف ضمنا أنه لايد - فى أى تقنين من تقنينات الفهرسة - أن يسمح للطابع القومى بالظهور فى بعض المسائل (٣) .

### التقنين الأنجلى - أمريكى : Anglo American Code

أصدرت جمعية المكتبات البريطانية قواعد المبرسة Cataloguing rules سنة ١٨٨٢ ، كما أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية سنة ١٨٨٢ أيضا قواعد لها للفهرسة بعنوان :

Condensed rules for an author and title Catalog

ولقد كان النص الأمريكى مجرد تلخيص لقواعد كثر ، بينما جمعت القواعد البريطانية بين ملامح قواعد المتحف البريطانى وقواعد بودلين .

وفى سنة ١٩٠٨ تعاونت الجمعيتان وأسفرت جهودهما عن إصدار تقنين مشترك صدر بعنوان :

Cataloging rules : author and title entries.

وقد ظل هذا التقنين مستعملا لفترة طويلة فى المكتبات الأمريكية والمكتبات البريطانية ، إلا أنه قد ظهرت بمضى الوقت بعض التعقيدات فيه ، كما أن هناك حالات فهرسة كانت تظهر ولا توجد لها الحلول المرضية فى التقنين .

وقد بدأ العمل فى مراجعة التقنين المشترك فى كلا البلدين قبل سنة ١٩٣٩ لسنوات عدة ولكن بسبب صعوبات الاتصال التى سببتها الحرب فان المراجعة النهائية قد نفذت بواسطة المكتبيين الأمريكيين فقط ، حيث صدر بالولايات المتحدة سنة ١٩٤١ طبعة تمهيدية من الطبعة الثانية تتكون من قسمين :

القسم الأول : خاص بالمدخل والرؤوس : Entry and headings

القسم الثانى : خاص بالوصف : Description

وزعت هذه الطبعة على المهرسين بالمكتبات بهدف معرفة آرائهم فيها فانقدت انتقادا كبيرا اذ كانت تفصل تفصيلا دقيقا كل القواعد وكل الحالات والنماذج عما كان موجودا بالتقنين المشترك واتضح من نتيجة الاستفتاء على هذه النسخة أن الاتجاه العام يدعو الى الاختصار فبدأت إحدى اللجان تعمل من جديد طبقا لهذا الاتجاه .

وفى سنة ١٩٤٩ انتهت اللجنة من عملها فى القسم الأول فقط ( الداخل ) وصدر بعنوان :

Cataloging rules for author and title entries

على اعتبار أنه الطبعة الثانية . وقد اشتهر باسم « الكتاب الأحمر »

وفى نفس السنة ( ١٩٤٩ ) أصدرت مكتبة الكونجرس قواعدها الخاصة ببيانات الوصف بعنوان :

Rules for descriptive cataloging in Library of Congress

واشتهرت باسم « الكتاب الأخضر » .

وقد تم الاتفاق بين الهيئتين - جمعية المكتبات الأمريكية ومكتبة الكونجرس - على أن يكمل عمل كل منهما الآخر .

وأخذت المكتبات تستخدم القواعد فى التقنين بجزئيه ، الا أن التطبيق الفعلى قد أظهر بعض المشكلات ولذلك فان مكتبة الكونجرس كانت تصدر نشرة دورية بالاضافات والتغييرات بعنوان :

Cataloging rules of the American Library Association and the Library of Congress ; additions and changes, 1949 — 1958. Wash., 1959 .

وقد تميزت قواعد ١٩٤٩ للمداخل بالنواحي التالية :

— وضوح التفرقة بين الجمعية والمعهد أو المؤسسة وإدخال الجمعية تحت اسمها . والمعهد أو المؤسسة تحت المكان الذي ينتمى إليه ، أما المطبوعات الحكومية فتدخل تحت اسم الدولة ثم الجهة الحكومية المسئولة عنه كرأس فرعى

— إدخال الأعمال الكلاسيكية المجهولة المؤلف تحت رأس يتكون من العنوان المقتن ( أو الموحد ) وهو العنوان الذى ظهر على الكتاب فى معظم طبعاته وعرف به بين جمهور القراء .

— إدخال الدوريات والصحف بصفة عامة تحت أحدث عنوان لها بشرط أن يكون متميزا والافتحت اسم الهيئة المسئولة عن إصدارها .

وقد تعرضت هذه الطبعة للكثير من المناقشات سواء على مستوى الأفراد أو اللجان . ومنذ سنة ١٩٥١ عهد الى ليوبتزكى Lubetzky مستشار الفهرسة والبليوجرافيا بمكتبة الكونجرس باعداد دراسة وتحليل لهذه القواعد خاصة ما يتعلق بمداخل الهيئات ، وفى سنة ١٩٥٣ نشرت مكتبة الكونجرس التقرير الذى اعدده ليوبتزكى ، وقد ثار كثير من الجدل حول التقرير ومن ثم فقد تقرر تشكيل لجنة للمراجعة وكان الاتجاه العام الذى يسيطر على ذهن المراجعين هو التبسيط فى القواعد وضغطها وتوجيه عناية خاصة للقواعد الخاصة بمداخل الهيئات . وقد استطاع ليوبتزكى أن يتم مشروع المراجعة وأن يتقدم به الى المؤتمر الذى عقد فى جامعة ستانفورد سنة ١٩٥٨ حيث ناقش المؤتمر القواعد المقترحة ثم نشرت عام ١٩٦٠ بعنوان :

Code of Cataloging Rules ; author and title entry, an unfinished draft.

وقد تعرض هذا التقنين هو الآخر للكثير من المناقشات بعد ذلك .

وفى بريطانيا شكلت لجنة لاعداد تقنين مبسط يحل محل طبعة ١٩٤٩ الأمريكية . وقد تناولت اللجنة البريطانية جميع القواعد التى فشلت كلتا اللجنتين فى التوصل الى اتفاق بشأنها عام ١٩٠٨ مع مراعاة التغييرات التى طرأت على طبعة ١٩٤٩ .

ومن أجل تشجيع الاتفاق والتعاون الدوليين حرص الجانب الأمريكى على التعاون مع اللجنة البريطانية من أجل اعداد تقنين أنجلو - أمريكى جديد .

وفي سنة ١٩٦٧ صدرت الطبعة الجديدة من التقنين الأنجلو - أمريكي  
بعنوان :

القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة Anglo-American Cataloging rules  
فى نصين أحدهما خاص بأمريكا الشمالية (North American Text)  
والآخر خاص ببريطانيا (British Text) وذلك بسبب الاختلاف على بعض  
النقاط .

وقد تعاون على اصدار هذا التقنين هيئات أربع من اكبر الهيئات المعنية  
بشئون المكتبات والمعلومات على مستوى العالم وهى : جمعية المكتبات  
الأمريكية ، مكتبة الكونجرس « الأمريكية » ، جمعية المكتبات « البريطانية » ،  
وجمعية المكتبات الكندية .

وقد حل هذا التقنين الذى اشتهر باسم « الكتاب الأزرق » محل الكتابين  
السابقين « الأحمر والأخضر » ، ويشار اليه اختصارا بالتسمية الاستهلاكية  
« قاف » AACR .

ويتكون التقنين (٤) من الأقسام الرئيسية التالية :

**القسم الأول** Entry and headings : ويتكون من خمسة فصول خاصة  
بقواعد المدخل .

**القسم الثانى** Description : وفيه أربعة فصول خاصة بقواعد الوصف  
للمنفردات (الكتب) ، الدوريات ، أوائل المطبوعات ، المستنسخات التصويرية .

**القسم الثالث** Non Book Materials : وبه ست فصول خاصة بقواعد  
المدخل والوصف لغير الكتب من المواد : المخطوطات ، الخرائط والاطالس ،  
الصور المتحركة والشرائح الفيلمية ، الموسيقى ، المسجلات الصوتية ، الصور،  
التصميمات ، التكوينات الأخرى ذات البعد الثنائى .

وقد صدرت طبعة ذات غلاف ورقي من نص أمريكا الشمالية من التقنين  
سنة ١٩٧٠ ، تشتمل على نفس النص مضافا اليه ملحق بالاضافات والتغييرات  
منذ ١٩٦٧ حتى ١٩٦٩ . والحقيقة أن الاضافات والتغييرات المتعلقة بالتقنين  
تنشر بصفة منتظمة فى نشرة «Cataloging Service» التى تصدر فى اعداد  
فصلية عن قسم الاعداد الفنى Processing Dept. بمكتبة الكونجرس .

ومع انه قد حدثت بعض الاضافات والتغييرات بالنسبة لنص سنة ١٩٦٧  
كما قلنا من قبل ، الا أن أهم التغييرات هي تلك التي حدثت سنة ١٩٧٤ عندما  
صدرت طبعة جديدة مراجعة من الفصل السادس الخاص بوصف الأعمال  
المنفردة في نشرها . متضمنة أيضا الفصل التاسع الخاص بوصف المستنسخات  
التصويرية وغيرها . وقد تمت المراجعة تحقيقا للتساؤل مع التقنين الدولي  
للوصف الببليوجرافى ( ك ) وسوف نتحدث عنه فيما بعد .

وفى سنة ١٩٧٥ صدرت طبعة جديدة مراجعة ومنقحة من الفصل الثانى  
عشر الخاص بالأوعية السمع - بصرية والمواد التعليمية الخاصة . كما صدر  
فى منتصف ١٩٧٦ الفصل الرابع عشر الذى يعالج أوعية التسجيلات  
الصوتية .

وكان من الضرورى أن تؤدى هذه التغييرات الكبيرة الى اصدار الطبعة  
الثانية من التقنين الأنجلو - أمريكى للفهرسة . وقد صدرت هذه الطبعة بالفعل  
فى ديسمبر ١٩٧٨ ( ٥ ) . وتختلف الطبعة الثانية عن الطبعة الأولى فى نواحى  
كثيرة بسبب التطورات التى حدثت فى مجال الفهرسة فى السنوات العشر  
الآخيرة .

ويمكن أن نوجز أهم هذه الاختلافات فى النقاط التالية :-

( ١ ) تزايد عدد الهيئات المشاركة فى الاعداد من اربع فى الطبعة الأولى  
الى خمس فى الطبعة الثانية وهى : جمعية المكتبات الأمريكية ، مكتبة  
الكونجرس ، جمعية المكتبات « البريطانية » ، المكتبة البريطانية ، واللجنة  
الكندية عن الفهرسة . وذلك يشير الى اتساع فى نطاق النفوذ والتطبيق .

( ب ) صدرت الطبعة الثانية فى نص واحد تتفق عليه كل الهيئات ، وذلك  
بدلا من النصين للطبعة الأولى . وذلك يشير الى الاتفاق فى وجهات النظر ،  
وقد حلت الاختيارات والبدائل فى قواعد الطبعة الثانية محل النصوص المختلفة  
للطبعة الأولى .

( ج ) تتكون الطبعة الثانية من قسمين رئيسيين فقط ( بدلا من ثلاثة اقسام  
فى الطبعة الأولى ) . والقسم الأول خاص بالوصف لمختلف مواد أو أوعية  
المعلومات . والقسم الثانى خاص بالمداخل لمختلف مواد أو أوعية المعلومات .  
ومعنى ذلك ان الوصف يتقدم المداخل بخلاف ما كان حادثا من قبل ليس بالنسبة  
للتقنين الأنجلو أمريكى فحسب ، وانما بالنسبة لأهم تقنيات الفهرسة الأخرى .  
وذلك تمشيا مع الاتجاه الجديد نحو التعاون الدولي فى مجال الفهرسة .

ويتكون القسم الأول من ١٢ فصلاً يختص كل فصل ، ماعدا الفصل الأول العام والفصل ١٠ ، الخاص بالتحليل ، بمعالجة نوع من أنواع أوعية المعلومات ، وذلك يشير الى الاهتمام بالمواد الأخرى غير الكتب ، بل تركت أرقام الفصول من ١٤ الى ٢٠ لاضافة فصول خاصة بوصف أى مواد تجدد فى المستقبل . كما أن القسم الثانى يشتمل على القواعد الخاصة باختيار المداخل وأشكالها بالنسبة لكل أوعية المعلومات وليس الأعمال المنفردة فى نشرها كما كان الأمر فى الطبعة الأولى . وهناك بالاضافة الى هذا ملاحق تغطى : الحروف الكبيرة ، المختصرات ، الأرقام ، وقاموس بالمصطلحات .

(د) بروز ثلاثة مستويات من الفهرسة فى الطبعة الثانية بما يتلاءم واحتياجات المكتبات ، فهناك المستوى المختصر ، والمستوى المتوسط ، والمستوى المفصل . وذلك يتيح لجميع المكتبات ، الكبيرة والصغيرة على السواء ، فرصة تطبيق التقنين .

(هـ) حدوث تغييرات واضحة فى عناصر الوصف ، خاصة فى علامات الترقيم ، تمشياً مع التقنين الدولى للموصف الببليوجرافى ، وبما يساعد على سهولة تحويل البطاقة من الشكل التقليدى الى الشكل الذى يقرأ آلياً .

(و) حدوث تعديلات أساسية فى بعض قواعد المداخل ، وخاصة مداخل الهيئات والمؤسسات . ومن القواعد التى لحق بها التغيير القاعدة الخاصة بمداخل الأسماء العربية . حيث تقرر ادخال الاسم العربى تحت مقطع الشهرة فى الاسم ، استناداً الى ذلك الى المصادر ، فإذا لم يكن هناك مقطع شهرة ، أو كان من الصعب تقرير ذلك - كما هو الحال بالنسبة لكثير من الأسماء العربية الحديثة - فإن المدخل يكون تحت المقطع الأول من الاسم وليس الأخير كما كان متبعاً من قبل (★) . هناك أيضاً تعديلات فى بعض قواعد المداخل للمواد الأخرى غير الكتب .

(ز) اتباع نظام جديد لترقيم القواعد . ومن ثم فإن كل فصل يبدأ بترتيب جديد من الأرقام ابتداءً من « ١ » وهكذا فإن القواعد يشار إليها مرتبطة بأرقام الفصول . وعلى سبيل المثال فإن التشكيلة 21.23c تشير الى القاعدة الفرعية C من القاعدة 23 فى الفصل 21 .

---

(★) تشير التبصرة التمهيدية لهذه القاعدة الى أن القاعدة تنطبق فقط على الأسماء المكتوبة أصلاً بالالفبائية العربية ولا تحصى اسم عائلة أو اسم يؤدى نور اسم العائلة ، وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص الموجود فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة وأن الأسماء الأخرى ليس كذلك .



وعلى أي الأحوال ، فقد اكتسب التقنين الأنجلو أمريكي للفهرسة شهرة كبيرة ونفوذاً قوياً خارج النطاق الأنجلو أمريكي ، ولعب الدور الأكبر في إنشاء وصياغة المبادئ والقواعد الدولية التي أخذت تنمو وتزدهر بالنسبة للفهرسة الوصفية ، كما أن مراجعته من ناحية أخرى هي انعكاس مباشر لمبادئ وممارسات الفهرسة الدولية من ناحية ، والتطورات التي حدثت في التجهيز الآلي للتسجيلات الببليوجرافية من ناحية أخرى .

### مبادئ الفهرسة الدولية :

منذ الخمسينات والاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات IFLA يفكر في دراسة التوحيد القياسي لقواعد الفهرسة على النطاق الدولي ويشكل لجان لهذا الغرض .

وفي أكتوبر سنة ١٩٦١ عقد بباريس مؤتمراً دولياً عن مبادئ الفهرسة تحت إشراف الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات . وقد صدر عن هذا المؤتمر بيان رسمي للمبادئ (٦) التي أقرها المؤتمر واتفق عليها فيما يتعلق باختيار المدخل وشكله في الفهرس الهجائي للمؤلفين والعناوين ، والتي روعيت فيما بعد - مع تعديلات طفيفة - عند إعداد التقنين الأنجلو أمريكي السابق تناوله .

وفي عام ١٩٦٦ صدرت طبعة مبدئية مشروحة ليستعان بها على تفسير نصوص الوثيقة الأصلية . وقد انبثق عن اجتماع الخبراء الذي عقد سنة ١٩٦٩ بكونينهاجن فريق عمل مهمته إعداد الطبعة النهائية المشروحة « لبيان المبادئ » . وقد صدرت هذه الطبعة في أكتوبر عام ١٩٧١ ، متضمنة أمثلة وتحليلاً لكل النظم الوطنية في الفهرسة التي ظهرت منذ انعقاد المؤتمر .

### التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي ( تدوين ) :

#### International Standard Bibliographic Description (ISBD)

في سنة ١٩٦٩ اختارت الحلقة الدولية لخبراء الفهرسة IMCE التي عقدت في كوبنهاجن لجنة عاملة من أجل إعداد تقنين دولي للوصف الببليوجرافي ( للمنفردات ) ، وقد عملت هذه اللجنة لمدة سنتين ووضعت مسودة لمجموعة من القواعد ، ثم نوقشت هذه القواعد في اجتماعات الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات في ليفربول أواخر سنة ١٩٧١ وتم إقرارها . ووافق الأعضاء على تطبيقها في أعمالهم الببليوجرافية .

وقد صدر هذا التقنين لأول مرة في أواخر ١٩٧١ في طبعة تمهيدية وطبقته عدة هيئات في بريطانيا وألمانيا الغربية وبعض الدول الأخرى ، إلا أنه لم يعض وقت طويل حتى تبينت هذه الهيئات وغيرها أن الصياغة في بعض قواعده كانت فضفاضة أو غير محكمة ، ولذلك عقد اجتماع في فرنسا في أغسطس ١٩٧٣ استطاع فيه الخبراء الوصول إلى صياغة أكثر وضوحاً وأقوى احكاماً لتلك القواعد التي كانت مصدر المفارقات والاختلافات . وقد قرر الخبراء في هذا الاجتماع أن يصدر تقنينان أحدهما تدوب ( ك ) للمنفردات والثاني تدوب ( د ) للسلسلات وقد صدر الأول فعلاً في يناير ١٩٧٤ في طبعته المعيارية الأولى Ist Standard edition ، كما صدرت طبعة أولية من تدوب ( د ) سنة ١٩٧٤ أيضاً . ثم صدرت الطبعة المعيارية الأولى من تدوب ( د ) في سنة ١٩٧٧ أي بعد ثلاث سنوات ، وهناك أيضاً التقنينات للنوعيات الأخرى من مواد المعلومات منها ما صدر بالفعل ومنها ما ينتظر الإصدار .

فقد صدرت التقنينات التالية سنة ١٩٧٧ .:

ISBD (G) annotated text of the General International Standard  
Bibliographic Description تدوب ( ع ) عام

ISBD (NBM) International Standard Bibliographic Description for  
Non-Book Materials تدوب ( م غ ك ) للمواد غير الكتب

ISBD (CM) International Standard Bibliographic Description for  
Cartographic Materials تدوب ( خ ) للمواد الخرائطية :

وتحت الإصدار الآن :

ISBD (A) تدوب ( ك ق ) الكتب القديمة

ISBD (PM) تدوب ( م م ) الموسيقى المطبوعة

وقد اتفق في الاجتماع الذي عقد في أغسطس ١٩٧٧ للاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات في بروكسل على ضرورة تثبيت نصوص تدوب المختلفة لمدة خمس سنوات ، تجري بعدها مراجعة لكل هذه النصوص أو لبعضها . وينطبق ذلك على النصوص المختلفة التي نشرت سنة ١٩٧٧ والتي تتوافق مع الاطمار العام لـ ( ع ) ونصه الشروح ، وسوف ينطبق أيضاً على النصوص الأخرى التي ماتزال تحت الإصدار .

وقد أصبح من الواضح اذن أن الطبعة المعيارية الأولى من تدوب ( ك )  
التي صدرت سنة ١٩٧٤ هي النص الوحيد الذى لا يتوافق فى محتواه مع  
تدوب ( ع ) ، كما انه لا يتوافق فى التمثيل والأسلوب مع النصوص التى نشرت  
سنة ١٩٧٧ . ولذلك تقرر ان تراجع هذه الطبعة قبل موعدها ( أى قبل مرور  
خمس سنوات عليها ) كى تتوافق مع النصوص الأخرى : تدوب ( ع ) ، النص  
المشروح لـ تدوب ( ع ) ، النصوص التى نشرت عام ١٩٧٧ . وقد تم ذلك  
بالفعل ونشرت الطبعة الأولى المعيارية المراجعة من تدوب ( ك ) فى أواخر عام  
١٩٧٨ (٧) . والنص الجديد أكثر تفصيلاً من نص سنة ١٩٧٤ ، كما انه  
يشتمل على نماذج أو أمثلة أخرى اضافية .

وهذا التقنين الدولى الجديد الذى صدر عن الاتحاد الدولى لجمعيات  
المكتبات ، سواء للأعمال المنفردة فى نشرها ، أو لغيرها من مواد المعلومات  
لا يعالج المداخل ، وإنما يقتصر فى تغطيته على فقرات الوصف حيث قسمها  
الى مناطق وحقول ترتبط فيما بينها بعلامات ترقيم متنوعة ، وتؤدى كل علامة  
وظيفة خاصة .

وكما جاء فى التبصيرات التمهيدية لـ تدوب ( ك ) فإن الغرض منه هو  
المساعدة فى الاتصال الدولى للمعلومات الببليوجرافية . ويتم ذلك عن طريق :

(أ) جعل التسجيلات Records من المصادر المختلفة قابلة للتبادل ، ومن  
ثم فإن التسجيلات المنتجة فى احدى البلاد يمكن أن تقبل بسهولة فى فهرس  
المكتبات وغيرها من القوائم الببليوجرافية فى أى بلد آخر .

(ب) المساعدة فى تفسير التسجيلات عبر العوائق اللغوية ، ومن ثم فإن  
التسجيلات المنتجة للمستفيدين فى احدى اللغات يمكن تفسيرها بواسطة  
المستفيدين فى اللغات الأخرى .

(ج) المساعدة فى تحويل التسجيلات الببليوجرافية من الشكل التقليدى الى  
الشكل الذى يقرأ آلياً (٨) .

وعلى أى الأحوال ، فإن التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ، وبسبب  
السبعينات ، يعتبر إضافة لها وزنها ، فهو يسهل التبادل الدولى للمعلومات  
الببليوجرافية عن طريق تقنين العناصر التى تستخدم فى الوصف الببليوجرافى .  
وتحديد نظام أو ترتيب لهذه العناصر فى البطاقة ، وتخصيص نظام محكم  
للرموز التى تستخدم فى ترقيم هذه العناصر (٩) .

وهو يتطلب أن المطبوع يمكن تحديد ذاتيته أو التعرف عليه كلية بواسطة  
الوصف . ومن ثم فانه مستقل عن الرؤوس أو المداخل الرئيسية أو الاضافية

• وأيضا عن العناوين المقتنة أو الموحدة - وهذه المداخل قننت دوليا بواسطة « مبادئ » باريس السابق الاشارة اليها •

ومن الملامح المميزة لهذا التقنين : نظام علامات الترقيم ، اشتمال جسم المدخل على بيان التأليف بصفة دائمة وهذا يسمح بأن ينجز جسم المدخل وظيفته قائمة اليجاد بصرف النظر عن ماهية المدخل الرئيسى ، ومن ثم فإن التقنين يقدم أو يمد باشارة ببليوجرافية مكتملة فى حد ذاتها • وهناك أيضا تحسينات فى بعض عناصر الوصف مثل : التمييز بين العنوان نفسه والعنوان الموازى والعنوان البديل ، تقديم اسم الطابع ومكانه فى حالة عدم وجود اسم الناشر ومكانه ، الاشارة الى الكشافات فى التبصرات ...

وهو بالاضافة الى هذا قد عمل على التوحيد فى عناصر الوصف بين الفهارس والقوائم الببليوجرافية •

\*\*\*

ولعلنا نلاحظ من العرض السابق كيف أن الفهارس فى مكتبات العصور القديمة والوسطى وحتى القرن ١٩ كانت لا تعتمد فى بنائها على ما يمكن تسميته بالتقنين فى الوقت الحالى • والارشادات التى كانت موجودة فى ذلك الوقت وضعت لتفسر وتشرح كيفية استخدام الفهرس للشخص العادى ولم يكن الهدف منها قواعد تتبع من جانب الفهرس •

ثم رأينا أن المحاولات الأولى والتى بدأت فى حوالى منتصف القرن التاسع عشر ( ١٨٤١ ) كانت من جانب أفراد أو مكتبات فردية أحست الحاجة الى قواعد يعتمد عليها فى اعداد الفهارس للمجموعات الكبيرة المتزايدة بالمكتبة ، ثم تولدت الرغبة بعد ذلك لانشاء التقنين القومى . أى ذلك الذى يصلح للتطبيق فى كل المكتبات بالدولة •

ومنذ بداية القرن العشرين تقريبا ( ١٩٠٨ ) نلاحظ الرغبة فى اعداد تقنين على المستوى الاقليمى ، وقد ظلت هذه المحاولات تسير فى خطى وثيدة حتى توجت بذلك العمل العظيم الذى صدر سنة ١٩٦٧ فى طبعته الأولى ، وسنة ١٩٧٨ فى طبعته الثانية •

ومنذ بداية الستينات من هذا القرن ( ١٩٦١ ) نلاحظ الرغبة فى اعداد تقنين على المستوى الدولى والتى بدأت باتفاق عام حول المبادئ الأساسية التى تحكم اختيار المداخل وأشكالها بالنسبة للمؤلفين والعناوين فى باريس .

١ أكتوبر ١٩٦١ • وقد توجت هذه المحاولات بذلك التقنين الدولي الخاص بالوصف الببليوجرافى والذي تم الاتفاق على طبعته التمهيدية فى أواخر سنة ١٩٧١ وبدأت كثير من الدول فى تنفيذه ابتداء من سنة ١٩٧٢ •

ثم صدر فى طبعته المعيارية الأولى سنة ١٩٧٤ للأعمال المنفردة فى نشرها ، وتوالت بعد ذلك النصوص الخاصة بالمواد الأخرى غير المنفردات •

## ٢ - تقنيات الفهرسة فى العربية :

ترجع أول محاولة فى هذا الصدد إلى القواعد التى وضعتها دار الكتب المصرية سنة ١٩٢٨ لنفسها • « والمتتبع لها يلاحظ تأثرها بنظام ١٩٠٨ ( الأنجلو أمريكى ) تأثرا واضحا فى ايراد أمثلة بنصها من ذلك النظام وكذلك تبصوفا لبعض القواعد فى صيغة مختصرة (١٠) •

والمتتبع لتاريخ الفهرسة فى مكتبة جامعة القاهرة - وهى المكتبة الثانية فى مصر بعد دار الكتب - يجد أن أحد المسئولين الذين كانوا يتولون مهمة الفهرسة فى المكتبة منذ أكثر من ثلاثين عاما كان يسير وفق النظام الأنجلو أمريكى لسنة ١٩٠٨ • وقد وضع لذلك مذكرات ضمنها تعليمات للفهرسة منقولة بنصها وبأمثلتها من ذلك النظام (١١) • وقد اعتمدت المكتبة بعد ذلك على القواعد البارزة فى تقنين جمعية المكتبات الأمريكية وقواعد الفهرسة الوصفية لمكتبة الكونجرس ( ١٩٤٩ ) وعلى « قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية » •

وقد قام الأستاذ حبيب سلامة بترجمة لأهم قواعد جمعية المكتبات الأمريكية ونشرها فى المجلة التى كان يصدرها ويرأس تحريرها ( عالم المكتبات ) سنة ١٩٥٩ - ١٩٦٠ •

ولعل من أهم المحاولات العربية للقواعد التى قام بإعدادها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ محمد المهدى (١٢) • والتى صدرت طبعتها المبدئية سنة ١٩٦٢ وفى مقدمتها أن هذه القواعد قد جاءت نتيجة لتوصية حلقة بيروت للمكتبات عام ١٩٥٩ « بوضع قواعد للفهرسة الوصفية لتطبق فى المكتبات العربية » وأنها قد جاءت بعد استعراض تاريخ الفهرسة الطويل فى البلاد المتقدمة وبعد الرجوع الى ما تقرر فى أنظمة الفهرسة الحديثة منذ منتصف القرن ١٩ حتى اصدار المبادئ الدولية للفهرسة فى أواخر عام ١٩٦١ • ويضاف لهذا أيضا ما استخلص من التجارب فى المكتبات العربية وما تكشف

إثناء تدريس المادة فى قسم الوثائق والمكتبات بكلية الآداب جامعة القاهرة •  
وجاء أيضا فى مقدمـه هذه الطبعة أنه قد روعى فى صياغة القواعد استنباط  
المبادئ الأساسية دون الدخول فى تفاصيل أو محاولة حصر جميع المشاكل  
الببليوجرافية وإيراد حل لكل منها اكتفاء بإرساء القواعد الأساسية التى يمكن  
أن تعالج فى ضوءها مجموعة من هذه المشكلات •

والملاحظ أن هذه الطبعة قد خلت من النماذج والأمثلة التى أضيفت  
للقواعد التى صدرت سنة ١٩٦٤ فى طبعتها الأولى والتى جاء فى مقدمتها  
أن ممثلى البلاد العربية قد وافقوا عليها واعتمدتها حلقة الببليوجرافيا والتوثيق  
والمكتبات التى عقدت بالقاهرة ١٩٦٢ للعمل المستقبل فى الفهرسة • وصدرت  
الطبعة الثانية بالأوفست فى نفس السنة (١٩٦٤) ثم سنة ١٩٦٩ وسنة ١٩٧٣  
دون أن يحدث بها أى تغيير وهى مجرد إعادة إصدار فقط •

ويشتمل الكتاب على أربعة أبواب الأول منها تمهيد عن أوليات الفهارس  
والبطاقات ، والثانى يتناول القواعد الخاصة بمدخل الأعلام ومدخل الهيئات  
والمطبوعات الحكومية والأعمال المجهولة المؤلف أو التى يتغير أو يتعدد فيها  
بيان التأليف ، والثالث عن بيانات الوصف ، والرابع عبارة عن ملحقين  
الأول ترجمة لمبادئ الفهرسة التى أقرها المؤتمر الدولى لمبادئ الفهرسة فى  
باريس ١٩٦١ ، والثانى دليل بالمصطلحات المستعملة فى الفهرسة الوصفية •

ولاشك أن هذه القواعد كانت ذات أهمية كبيرة ، وقد سدت فجوة وأدت  
دورا لا يمكن إنكاره فى الفهرسة الوصفية بالمكتبات العربية • لكننا نسجل  
فيما يلى بعض الملاحظات عليها :

١ - اكتفاء القواعد بالمبادئ الأساسية دون الدخول فى تفاصيل ترك  
للمفهرسين العنان نحو التصرف بدقة أو بغير دقة حسب مستوى المفهرس  
نفسه وخبرته •

٢ - لم تتعرض هذه القواعد للمناقشات الجادة سواء على المستوى المهنى  
الجماعى فى المكتبات فى حلقات بحث أو على المستوى الفردى فى  
صورة بحوث أو دراسات •

٣ - لم تتعرض القواعد للمراجعة الفعلية منذ صدرت الطبعة الأولى سنة .  
١٩٦٤ •

٤ - تركت القواعد تنازل المواد من غير الكتب رغم أهميتها الآن فى المكتبات •

وفى سنة ١٩٧٣ قدم محمود أتيـم ( الأردن ) لمؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى المنعقد بالرياض قواعد للفهرسة مقتبسة مع بعض التعديلات من القواعد الانجلو أمريكية الصادرة سنة ١٩٦٧ .

ومن الواضح اذن أننا فى حاجة الى قواعد كاملة ودقيقة ومفصلة تناسب ظروف المكتبات العربية . ولا تكتفى بمجرد النقل والترجمة من القواعد الأجنبية وانما تشمل من القواعد ما يناسب طبيعة الاسماء العربية القديمة والحديثة ويناسب طبيعة الكتب وغيرها من المواد العربية .

وقد اوصى مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد بالرياض ( ٢٤ نوفمبر - ١ ديسمبر ١٩٧٣ ) بأن تتخذ المكتبات والهيئات الببليوجرافية فى البلاد العربية الاجراءات لكى يكون التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى هو الذى يستخدم فى فهرسها وأعمالها الببليوجرافية فى أقرب وقت ممكن . كما دعى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم الى اعداد موجز ارشادى موحد بهذا التقنين يساعد على فهم قواعده وتطبيقها فى البلاد العربية .

وفيما يتعلق بالمدخل فقد اتخذ هذا المؤتمر أربع توصيات الأولى خاصة بمدخل الاسماء العربية ، والثانية بمدخل الاسماء الأجنبية المكتوبة بالحروف العربية ، والثالثة خاصة بمدخل العناوين ، أما التوصية الرابعة فهى تنص على أن تتبنى المكتبات والهيئات الببليوجرافية قواعد المدخل فى التقنين الانجلو أمريكى لعام ١٩٦٧ مع تعديلاته باستثناء المدخل السابقة .

والحقيقة أن أهم الأعمال التى صدرت بالعربية حتى الآن هى الترجمة التى قدمها الأستاذ الدكتور سعد محمد الهجرسى للفصل السادس المراجع من التقنين الانجلو أمريكى الخاص بالوصف للتلاؤم مع التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى للأعمال المنفردة فى نشرها . استنادا الى توصية المؤتمر السابق الاشارة اليه ، وبناء على تكليف من المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم التى تولت نشر هذا العمل فى أوائل عام ١٩٧٥ ، أى بعد مرور بضعة أشهر على نشر النص الاصلى . وقد صدرت الترجمة الكاملة لهذا الفصل . مصحوبة بتقديم مفصل وبعده ملاحق أعدت بصفة خاصة لكى يستطيع المهرسون والببليوجرافيون العرب أن يقوموا بتطبيقه فى الجانب الوصفى الخالص من عملية الفهرسة .

وعندما صدر النص الانجليزى من الفصل الـ ١٢ المراجع من التقنين الانجلو أمريكى ، كان ذلك مدعاة لاصدار طبعة ثانية من الترجمة العربية

تضم أيضا ترجمة لهذا الفصل الجديد ، خاصة بعد أن لاقت الطبعة الأولى ترحيبا وتشجيعا من جانب المهتمين في المكتبات ومراكز المعلومات العربية .

وقد صدرت الطبعة الثانية من الترجمة العربية في أواخر عام ١٩٧٦ في ثلاثة أجزاء (١٢) .

الجزء الأول بعنوان : البليوجرافيون العرب والتقنيات العصرية . ويتكون من أربعة أقسام : أولها تقديم الطبعة الأولى ، وثانيها تقديم الطبعة الثانية ، وكلاهما يضع الفهرسون والبليوجرافيون العرب وجها لوجه أمام التحديات العصرية بالنسبة للتقنيات وتوحيدها سواء على المستوى القومى أو الدولى . أما القسم الثالث فإنه صورة طبق الأصل لباكورة المناقشات الداخلية حول تدوب ( ك ) حيث يتضمن تعليقات من الأردن ورسالة إدارة التوثيق والاعلام بالمنظمة بشأن هذه التقنيات ، كما أن القسم الرابع صورة طبق الأصل من الدراسة عن ( تدوب ك ) التى طلب الى الدكتور سعد الهجرسى اعدادها وتقديمها من جانب الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات وذلك بمناسبة ندوته العالمية فى سيول بكوريا الجنوبية فى منتصف عام ١٩٧٦

أما الجزء الثانى فيتكون من ثلاثة أقسام هى فى حقيقتها ترجمة للقواعد الأنجلو أمريكية للفهرسة ، حيث أن القسم الأول منها هو الفصل ٦ الخاص بالوصف الخالص للكتب ، بعد أن تمت مراجعة قواعده لتتلاءم مع قواعد ( تدوب ك ) ، كما أن القسم الثانى هو الفصل ١٢ الخاص بالأوعية السمع - بصرية وبالمواد التعليمية بعد أن تمت مراجعة قواعده والاضافة اليها لتمثل فيها بقدر الامكان ما سوف يتضمنه ( تدوب ) للمواد غير المطبوعة السذى يعده الاتحاد الدولى لجمعيات المكتبات ( صدر فعلا سنة ١٩٧٧ ) ، أما القسم الثالث فإنه يمثل بعض قواعد المدخل التى لاتدخل بطبيعتها ضمن نطاق تدوب . وقد تم تزويد القواعد المترجمة بالأمثلة والنماذج ، كما أن هناك بعض التعليقات بالنسبة لبعض المسائل والقضايا ، وقد أضافها العرب فى الهامش السفلى مسبقة بعلامة زائد + ومزيلة ( العرب ) .

ويتكون الجزء الثالث من « ملاحق التعريب للتطبيق القومى » وهذه الملاحق هى : قائمة المصطلحات وتعريفها ، التوزيع المنطقى للمصطلحات ، قائمة المختصرات والاستهلاقيات ، علامات الترقيم ، الأرقام والحروف والكلمات الرقمية ، قائمة البرمجة التحليلية لمسائل التقنين . وأخيرا كشاف عام .



وقد أوصى المؤتمر الثانى للاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الذى عقد ببغداد فى الفترة من ٢ - ١٢ ديسمبر . كانون أول ١٩٧٧ بما يلى :

ان تكلف المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم خبراء بتعريب بقية فصول التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى وتعميمها على الاقطار العربية ليتسنى استخدامها فى مكتباتها ، وأن تقوم الجهات المعنية فى الاقطار العربية باتخاذ الاجراءات اللازمة ليصبح التقنين المذكور فى طبعته العربية التى تصدرها المنظمة هو المتبع فى مؤسسات المعلومات والمكتبات بها :

### المراجع

١ - محمد فتحي عبد الهادى . الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة من الناحيتين الوصفية والموضوعية : دراسة ميدانية مقارنة . - القاهرة : عبد الهادى . ١٩٧١ . - ص ١٤٤  
رسالة ماجستير .

٢ - انظر : عبد الوهاب ابو النور . دستور الفهرس المصنف . - عالم المكتبات ، س ٧ ، ع ٥ ، سبتمبر - أكتوبر ١٩٦٥ . - ص ٢٧ ، ٢٨ .

٣ - محمد المهدي حنفى . اختيار مداخل الكتب فى الفهرسة الوصفية . - القاهرة : المهدى . ١٩٦١ .  
رسالة ماجستير .

٤ - Anglo-American Cataloging Rules. --- Chicago : American Library Association, 1967. --- 400 p. (North American Text)

٥ - Anglo-American Cataloging Rules. --- 2nd ed. --- Chicago. American Library Association, 1978.

٦ - انظر ترجمة عربية لها فى المصدر التالى :  
محمود الشنيطى . قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعداد محمود الشنيطى ، محمد المهدي . - ط ٢ . - القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ . - ص ٦٥ - ١٤ .  
كما نشرت ترجمة عربية أخرى فى مجلة ( عالم المكتبات ) . - مج ٢ ع ٦ ، نوفمبر - ديسمبر ١٩٦١ . - ص ٦ - ١٢ .

International Federation of Library Associations and — ٧  
Institutions. ISBD (M) : International Standard Biblio-  
graphic Description for Monographic Publications. — I st  
standard ed. revised. — London : IFLA International  
Office for UBC, 1978. — viii, 51 p.

Ibid. p. 1 — ٨

Wyh.r, Bohdan S. Introduction to cataloging and — ٩  
classification. — 5th ed. p. 39.

١٠- محمد المهدي حنفي • اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية • —  
ص ٤١ •

١١- محمد رضا • مذكرة في فن المكتبات • القاهرة : [ د • ن • ] ، ١٩٤٤ •  
ص ١ - ١٠ •

١٢- محمود الشنيطي • قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / اعداد  
محمود الشنيطي ، محمد المهدي • ط ٢ • - القاهرة : مجلة المكتبة  
العربية . ١٩٦٤ • - ٧٩ ص

١٣- سعد محمد الهجرسي • التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي :  
تعريبات وتاصيلات وإرشادات / سعد محمد الهجرسي • ط ٢ • -  
القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق  
والاعلام ، ١٩٧٦ • - ٣ مج •

## الفصل الرابع

### تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة

تهدف الفهرسة الى انتاج أدوات هي الفهارس يمكنها ان تعرض مجموعات المكتبة بكفاية ويسر . وتتوقف كفاية هذه الفهارس وفعاليتها على مدى تنظيم عمليات الفهرسة وإدارتها ، فالتنظيم الفعال والإدارة المحكمة للفهرسة ينعكسان انعكاساً مباشراً على الفهارس الناتجة . ويتناول هذا الفصل تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة فى المكتبات .

#### ١ - وضع الفهرسة وعملياتها :

فى بعض المكتبات يوجد قسم واحد تتم فيه عمليات التزويد والفهرسة . وقد يضاف لها التجليد أيضاً . ويرأس هذا القسم الذى تجرى فيه هذه العمليات الفنية رئيس واحد يدير العمل به ، ولثل هذا الاجراء بعض الفوائد والمزايا منها :

- أن تتم هذه العمليات فى تسلسلها الطبيعى فى مكان واحد .
- أن يمنع الى حد ما من تكرار بعض سجلات المكتبة .
- أن يقلل من امتداد التحكم الإدارى والروتين .

وهناك بعض المكتبات التى تخصص قسماً مستقلاً تتم فيه عمليات الفهرسة فقط ، وهذا هو الشائع فى المكتبات التى تنظم العمل بها على أساس التقسيم الوظيفى ومن ثم يوجد قسم للتزويد وآخر للفهارس وثالث للخدمة المكتبية .

ويمكن أن تتاح الفرصة لإنشاء شعب أو وحدات تتبع القسم أو تتبع قسماً آخر أو تظل مستقلة لتناول مجموعات خاصة أو مواد خاصة ذات وزن معقول .

والمكتبات الصغيرة التى لا ينظم العمل بها على أساس أقسام لها موظفيها وأدواتها وأعمالها يمكن أن بسند عمليات الفهرسة الى أحد الامناء المؤهلين —

ذا كان بها أكثر من أمين واحد . أما المكتبات ذات المكتبي الواحد فلا مناص  
لأن أن تتجمع في يد المكتبي كل العمليات الفنية ومنها الفهرسة .

## ٢ - علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة :

يشارك قسم الفهارس أقسام المكتبة الأخرى في تأدية دورها نحو خدمة  
المستفيدين من المكتبة ، ومن ثم فإنه يجب عليه أن ينسق جهوده مع هذه  
الأقسام .

وتذكر مارجريت مان في كتابها (١) أن هناك بعض المكتبات التي تعد  
جدولا منتظما لتبادل الأمناء بين أقسام المكتبة المختلفة . ومثل هذا التبادل  
بين الأقسام يناسب أكثر ما يناسب العاملين بقسم الفهارس ، إذ أنه يعطيهم  
خبرة طيبة في الفروع المختلفة للعمل ويجعلهم على صلة بالجمهور . وعادة  
ما يكون الفهرسين معددين اعدادا حسنا بطبيعة عملهم للمساعدة في قسم  
المراجع عن المساعدة في أى قسم آخر . وفي مقابل هذا فانهم سوف يعودون  
الى عملهم في الفهرسة بملاحظات قيمة عن استعمال الفهرس يمكن أن  
تساعدهم في جعل العمل المرجعى أكثر كفاية وفعالية .

وحيث يستقبل قسم الفهارس مواده من قسم التزويد فإن من الضروري  
أن توجد صلة وطيدة وقوية بين القسمين . ان قسم التزويد يعتمد على الفهرس  
في المعلومات عن النسخ المكررة والنسخ التي تحل محل نسخ أخرى فقدت  
أو تلفت والاختلافات بين طبعات الكتاب الواحد . وبالمثل فإن فاعلية عمليات  
الفهرسة تعتمد في جانب منها على الجهود التعاونية لقسم التزويد إذ أن  
قسم الفهارس ينتظر من قسم التزويد أن يرسل له المعلومات التي تسهل من  
عمل الفهرسين . والسجلات التي يحتفظ بها كلاهما ينبغي أن يستفيد منها  
كلا القسمين وذلك لمنع التكرار في العمل . وعلى سبيل المثال فإن بطاقات  
الطلب أو الترقية order cards إذا أرسلت لقسم الفهارس يمكن أن  
تكون قائمة بالكتب تحت الاعداد يستفيد منها كلا القسمين بالإضافة إلى  
أقسام الخدمة .

وتوجد صلة بين قسم الفهارس من ناحية وقسم الاعارة من ناحية  
أخرى . فالمعلومات التي يجمعها العاملون بالاعارة والتي يمكن أن تؤدي الى  
تحسين الفهرس يجب أن تؤخذ في الاعتبار وتلقى الاهتمام من جانب الفهرس .  
والمعلومات التي يحصل عليها العاملون بالاعارة من الفهرسين عن استعمال  
الفهرس يجب أن يرحب بها .

وينتظر قسم الفهارس المساعدة من قسم المراجع. وكذلك الأمر بالنسبة لقسم المراجع فإنه ينتظر المساعدة من قسم الفهارس . أن هؤلاء الذين يعدون الفهرس يجب أن يدرسوا احتياجات أخصائى المراجع وأن يناقشوا معهم مدى كفاية وفعالية الفهرس البطاقى . ويستعين المهرسون بالكتب المرجعية عند البحث والتحقيق لبعض الأسماء . وعلى الفهرس أن يجيب على العديد من الأسئلة المرجعية التى يتلقاها قسم المراجع وذلك يتطلب من أخصائى المراجع المعرفة بالفهرس وأجزائه وبيانات بطاقاته . والأسئلة التى توجه للفهرس تفيد الفهرس فى التعرف على الكيفية التى يستعمل بها الجمهور فهرس المكتبة .

ويمكن للمهرسين أن يستفيدوا من الخبراء فى الأقسام المتخصصة ( مثل قاعة الدراسات اللغوية والأدبية ، قاعة الدراسات الشرقية ، وقاعة العلوم ) . وأن نصائح هؤلاء بالنسبة للتصنيف ورؤوس الموضوعات يمكن أن تساعد المهرسين فى التغلب على العديد من المشكلات التى يواجهونها أثناء عملهم .

### ٣ - تنظيم العمل بقسم الفهارس :

يقوم قسم الفهارس بأعداد وصيانة السجلات ( الفهارس ) التى تكشف مقتنيات المكتبة ، وأهم العمليات التى يتضمنها هذا الأعداد للسجلات هى الفهرسة الوصفية والفهرسة الموضوعية والتصنيف . ويقوم قسم الفهارس فى العادة بفهرسة وتصنيف الكتب والهدوريات والمسلسلات والوثائق والمخطوطات والأفلام والمسجلات والأشربة والاسطوانات وغير ذلك . ويتكون نتائج القسم من السجلات اللازمة وهى فهرس الجمهور والفهرس الرسمى وقائمة الرفوف وفهارس المكتبات الفرعية والفهارس الخاصة الأخرى . وقد تكون من مسئولية القسم أيضاً حفظ فهرس موحد . وليست السجلات الناتجة هذه هى فقط مسئولية القسم ، وإنما قد يقوم ببعض العمليات الأخرى مثل إصدار نشرات بالمقتنيات الجديدة التى تضاف للمكتبة

ويجب أن يقوم تنظيم قسم الفهارس على أساس :

— نوع المكتبة التى يوجد بها .

— كمية ومدى تنوع المواد التى سيتناولها .

— مستويات الأشخاص المهنيين المتوفرين للعمل به .

ويعطى ولسون وتاوبر (٢) أربع طرق ممكنة لتنظيم العمل بحسب  
الفهارس :

١ - أن ينظم العمل على أساس العملية أو الوظيفة . وهذا الاجراء لا ينظر  
الى موضوعات المواد المكتبية أو أنواعها وإنما تخصص وحدة للفهرسة  
الوصفية وأخرى للتصنيف وثالثة للفهرسة الموضوعية . والمكتبات  
التي تتبع هذه الطريقة قليلة جدا ، إذ أن هناك اتفاق عام على أن  
الفهرسة الموضوعية والتصنيف عمليتان متشابهتان ولذلك فإن معظم  
المكتبات تجعل الفهرسة الموضوعية والتصنيف فى أيدي أناس معينين  
بينما تكون الفهرسة الوصفية فى أيدي آخرين . وربما كان العدد  
الأكبر من المكتبات أيضا هو الذى ينظم العمل بالقسم على أساس أن  
ينجز القائمين بالفهرسة كل الأعمال التى تتصل بمعظم المواد مع بعض  
الاستثناءات على أساس المعرفة المغرقة فى التخصص أو على أساس  
اللغة .

٢ - أن ينظم العمل على أساس موضوعي ، وسواء أكانت الشعبة الموضوعية  
خاصة بالجغرافيا أو العلوم الاجتماعية أو الطب أو غير ذلك فإن  
المفهرس يقوم بأعداد المداخل وبيانات الوصف ويختار رؤوس  
الموضوعات ويحدد أرقام التصنيف لكل المواد . يخل الموضوع أو الشعبة  
الموضوعية المسئول عنها .

٣ - أن ينظم العمل على أساس لغة المواد المكتبية . وهذا اجراء مرغوب  
فيه فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل مواد كثيرة باللغات الشرقية  
واللغات الأوروبية وغيرها مما هو أقل شهرة .

٤ - أن ينظم العمل بالقسم على أساس نوع أو شكل المواد المكتبية ، ومن ثم  
تجد وحدة لفهرسة الكتب وأخرى لفهرسة الدوريات والمسلسلات وثالثة  
للمخطوطات . الخ .

وإن المدى الذى يتوقف عليه توزيع العمل بالقسم يعتمد لدرجة كبيرة على  
حجم هيئة العاملين به . ومن الواضح أن الأمر سهل للغاية إذا كانت عمليات  
الفهرسة فى أيدي مفهرس واحد بمساعدة أحد الكتابيين ، إلا أنه كلما تزايد  
عدد موظفى القسم كلما أصبحت مشكلات التنظيم وتقسيم العمل أكثر تعقيدا .  
وربما يكون الحل لهذه المشكلات هو الربط أو الدمج بين خطين أو أكثر من  
خطوط التنظيم السابقة .

#### ٤ - القائمون بالفهرسة :

من الطبيعي أن ينقسم العاملون بقسم الفهارس الى قسمين رئيسيين .

— العاملون الفنيون الذين يقومون بعمليات الفهرسة والتصنيف والمراجعة . .

— والعاملون الكتابيون الذين يقومون بعمليات الاعداد غير الفني للمواد وكتابة وترتيب بطاقات الفهرس وغير ذلك من الأعمال التي لا تتطلب تأهيلا فنيا في المكتبات .

وفيما يلي بيان بالأعمال التي يمكن أن يقوم بها المهرس ( الفني ) :

الفهرسة ، التصنيف ، اختيار رؤوس الموضوعات ، اعداد البطاقات الأساسية Master cards ، حفظ قائمة الرفوف ، مراجعة ترتيب البطاقات ، تطوير الفهارس واجراءات الفهرسة ، اتخاذ القرارات فيما يتعلق بسياسة الفهرسة ، اعداد دليل لاجراءات الفهرسة ، حفظ السجلات الضرورية والاحصائيات ، اعداد التقارير والمذكرات .

ويذكر تروتير (٣) أنه من أجل التأهيل للقيام بهذه الأعمال فإنه ينبغي على الفرد أن يحصل على مؤهل جامعي في إحدى التخصصات الموضوعية ويضاف لذلك الحصول على مؤهل من معهد لدراسة المكتبات .

وعلى الفرد أن يكون على دراية عملية باجراءات التصنيف والفهرسة وباستعمال الفهارس والببليوجرافيات ، وأن يكون عارفا بالكتب وقادرا على القراءة بلغة أجنبية أو أكثر ، وأن تكون لديه حصيلة طيبة من المعلومات العامة .

ومن المؤهلات الشخصية المطلوبة فيمن يعمل بالفهرسة :

الدقة ، الحكم الجيد ، النظام ، الصبر ، القدرة على البحث والتحقيق سعة الحيلة ، القدرة على تنظيم العمل ، الذاكرة القوية - أي ذلك الذي يستطيع أن يتذكر القواعد ، والكتب التي جاءت من قبل وأعدت لها مداخل في فهرس الجمهور . .

وفي مصر فإنه ينبغي على القائم بالفهرسة Cataloger أن يحصل على ليسانس المكتبات من قسم المكتبات والوثائق بجامعة القاهرة ، وأن كان

ينقص هؤلاء التخصص الموضوعى الدقيق وهم لا يصلحون للقيام بالتصنيف فى المكتبات المفرقة فى التخصص . ولا شك أن الدبلوم ( التى يلتحق بها الحاصلون على الدرجة الجامعية الأولى من التخصصات الموضوعية المختلفة) فى قسم المكتبات والوثائق خطوة موفقة نحو خلق المكتبى الكفاء . ويجب أن نشير هنا الى أنه لا يكفى حضور برنامج تدريبي على أعمال المكتبات لمدة شهرين أو أقل للقيام بعمليات الفهرسة والتصنيف .

ان من المهم على أى حال : التخصص الموضوعى والتأهيل الفنى الملائم ، والخبرة الكافية ، والتجديد المستمر والمنتظم للمعلومات الفنية ، والمعرفة الجيدة باللغات الأجنبية .

وفيما يلى بيان بالأعمال التى يمكن أن يقوم بها الموظف الكتابى فيما يتصل بعمليات الفهرسة :

سحب البطاقات من الفهرس وقائمة الرفوف ، تصفيف البطاقات ، نسخ البطاقات على الآلة الكاتبة أو غيرها ، ترقيم الكتب وما يتصل بها من عمليات أخرى .

ويتطلب مثل هذا العمل الحصول على مؤهل متوسط ، ويحسن أن يكون الفرد من الحاصلين على دبلوم التجارة وأن تكون لديه دراية طيبة بالنسخ على الآلة الكاتبة ودقة فى العمل ومعرفة باللغات الأجنبية فذلك سوف يفيد الى حد كبير فى عمليات الفهرسة . ويجب التنبيه الى أن هؤلاء يقومون بأعمال لها أهميتها وتقلل من العبء الملقى على عاتق الفهرس الذى ينبغى أن يتفرغ للقيام بالعمليات الفنية .

وفيما يلى بيان بواجبات هيئة العاملين بقسم الفهارس ( ٤ ) :

#### رئيس القسم :

— المسئول لدى مدير المكتبة والذى يناقش معه ما يتصل بسياسة الفهرسة .

— اعداد التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام

— المسئول عن تخطيط العمل بالقسم وتنفيذه .

— اتخاذ كل القرارات النهائية التى تؤخذ فى ممارسة العمل .

— التوجيه والارشاد فى فهرسة وتصنيف المواد الصعبة .



## نائب رئيس القسم :

- يحل محل الرئيس فى غيابه .
- توزيع الكتب على المهرسين .
- مراجعة الفهرسة والتصنيف .
- فهرسة وتصنيف المواد الصعبة .

## المهرسون :

- الفهرسة والتصنيف .
- مراجعة صف البطاقات بالفهرس .

## المساعدون ( ليس بالضرورة أن يكونوا من الفنيين ) :

- فهرسة القصص . .
- نسخ المداخل الاضافية من متابعات المداخل الرئيسية .
- صف المداخل فى الفهارس .
- العمليات غير الفنية مثل ترقيم الكتب وختمها . . .

## ٥ - مكان العمل وتجهيزاته وادواته :

عندما يواجه مدير المكتبة مشكلة ايجاد المكان المناسب للعاملين بقسم الفهارس فانه ينبغي عليه أن يبت فى سؤالين :

١ - كم من المساحة أو الحيز يحتاج القسم ؟

٢ - وأين يجب أن يكون ؟

وغالباً ما تخطئ تخطيطات المكتبة فى عدم السماح بمكان كاف للمهرسين وفى الاستعداد غير الكامل لمواجهة التوسع فى المستقبل . ويوصى الخبراء بـ ١٠٠ قدم مربع من الأرضية لكل فهرس . ويرى تروتير (٥) ضرورة توفير ١٢٥ قدم مربع من الأرضية لكل فهرس فى المبنى الجديد حتى يمكن مجازاة نمو هيئة العاملين بالقسم .

أما السؤال عن أحسن أو أفضل مكان لقسم الفهارس فإنه معقد الى حد ما ، ان العمليات التى تتم فى قسم الفهارس تشكل حلقة أو سلسلة مستمرة مع تلك التى تتم فى قسم التزويد وحيث يعتمد العاملون فى كلا القسمين على سجلات الآخر وأدواته المرجعية ، وعلى ذلك يجب أن يكون قسم الفهارس مجاورا لقسم التزويد كما يجب أن يكون مكان قسم الفهارس فى وضع يسمح له باستخدام الأدوات المرجعية فى قاعة المراجع بسهولة وأن يكون قريبا من المخازن لفحص بعض المواد فيها أو لغير ذلك ، وبالإضافة الى هذا فإنه من الأفضل أن يكون قريبا من فهرس الجمهور

ولابد وأن تراعى فى المكان أمور التهوية والضوء لأن عمل الفهرسة يتطلب الدقة .

أما عن التجهيزات اللازمة لقسم الفهارس فهى :

مكاتب ، مناضد عمل ، كراسى ، عربات نقل المواد ، رفوف للمواد تحت الأعداد وللأدوات المرجعية ، الآلات الكاتبة لنسخ البطاقات ، صناديق الفهارس . البطاقات اللازمة لكل من : قائمة الرفوف ، الفهرس الرسمى ، سجل تحقيق الأسماء والموضوعات ، سجل المواد تحت الأعداد ، فهرس الرواد ٠٠٠ ، الاختتام . ويجب أن تكون كل هذه القطع والمواد وفق المقاييس والمواصفات المعترف بها والملائمة لأغراض الفهرسة والفهارس .

ويجب على قسم الفهارس أن يعمل على تكوين مجموعة قوية وحديثة ومتكاملة من الأدوات التى يمكن للمفهرسين أن يعتمدوا عليها فى عملهم اليومى ، على أن يراعى التكامل مع قسم التزويد وقاعة المراجع بالمكتبة . وتنقسم هذه الأدوات الى فئتين :

**الفئة الاولى** وهى الأدوات اساسية وتضم :

- ١ - تقنيات الفهرسة .
- ٢ - الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى الفهرسة .
- ٣ - جداول التصنيف .
- ٤ - الموجزات الارشادية وتقنيات التصنيف .
- ٥ - قوائم رؤوس الموضوعات .
- ٦ . . قواعد صف البطاقات .

والفئة الثانية وهى الأدوات المساعدة وتضم :

- ١ - الكشافات التركيمية .
  - ٢ - فهارس المكتبات الكبرى المطبوعة .
  - ٣ - الببليوجرافيات القومية .
  - ٤ - ببليوجرافيات الكتب المختارة .
  - ٥ - الببليوجرافيات الموضوعية .
  - ٦ - القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات .
  - ٧ - دوائر المعارف .
  - ٩ - معاجم التراجم .
  - ٩ - أدلة الأفراد والمؤسسات والأماكن .
- وتمثل هذه الأدوات ما يمكن تسميته « بمكتبة الفهرس » .

#### ٦ - سير العمل بقسم الفهارس :

يجب أن نضع فى الاعتبار العاملين التاليين عند تقرير عمليات الفهرسة :

##### ( ١ ) الحاجة الى فرز المجموعات .

اى تقسيمها الى مجاميع تتطلب كل مجموعة منها معالجة مختلفة ، وهذه المجموعات مثل : النسخ التى تحل محل نسخ أخرى ، النسخ الاضافية الطباعات الجديدة ، المواد التى تحتاج الى فهرسة محدودة ، التجميعات الموضوعية ..

و بدون هذا الفرز فان كفاية أو فاعلية الفهرسة سوف تنخفض كثير

##### (ب) الحاجة الى تجزئ عمليات الفهرسة نفسها .

والتقسيمات الرئيسية هى :

- ١ - مداخل المؤلفين والعناوين .
- ٢ - الوصف .
- ٣ - التصنيف .
- ٤ - رؤوس الموضوعات

أى أن سير العمل يجب أن يخطط بالنظر الى التتابع المنطقى للمعاملات  
والأشخاص المسئولين عنها .

وان التمثيل المكتوب للنظام فى شكل وثيقة تبين سريان العمل له أهمية  
الكبيرة .

وتأتى الكتب وغيرها من المواد لقسم الفهارس من قسم التزويد ويجب  
أن نفترض :

- ١ - أن المواد قد سجلت قبل أن تصل لقسم الفهارس .
- ٢ - أنها تحمل علامات المجموعات التى تنتمى اليها مثل : المكتبة  
المركزية ، المكتبات الفرعية .
- ٣ - أن علامة الملكية للمكتبة تظهر على كل كتاب أو مادة .

#### اعداد المواد للفهرسة (٦) :

١ - المواد المستعجلة : أى أن يأخذ قسم الفهارس فى اعتباره الطلبات التى  
تحكم فى بعض الأحيان أسبقية الانتاج ، مثل الكتب للأساتذة ، والكتب  
التي ينتظر لها اقبالا كبيرا . ومثل هذه الكتب يجب أن تفهرس على وجه  
السرعة بقدر الامكان وقبل غيرها من الكتب ، على الا تعطل باستمرار  
انتظام سير العمل فى الفهرسة .

٢ - تحديد مكان المواد تحت الاعداد : يجب اتباع طريقة معينة لتحديد  
مكان المواد التى تحت الاعداد فى الفهرسة . والمكتبات الكبيرة قد تكون  
فى حاجة الى فهرس خاص ( بطاقات الطلب ) بالمواد تحت الاعداد

٣ - مجموعات المواد : يمكن أن تقسم المواد الى قسمين : المواد الجديدة  
والنسخ الاضافية . ومعالجة النسخ الاضافية بسيطة نسبيا ويمكن أن  
تسند الى المساعدين الكتابيين ، اما المواد الجديدة فأنها قد تقسم الى  
مجموعات مثل : القصص وغير القصص ، المسلسلات ، الهدايا ،  
النشرات . وان أى مجموعة من هذه المجموعات يمكن أن ترتب بتاريخ  
الاستلام أو بالمؤلف والعنوان .

— القصص : وهى تتطلب أبسط اشكال الفهرسة ، وقد لا تصنف ،  
ويمكن أن تسند للمفهرس المبتدىء أو حتى للمساعد الكتابى .

— الكتب غير القصص : وهذه يمكن أن تقسم الى مجموعات موضوعية .

— المسلسلات : وهى المطبوعات التى تصدر فى اجزاء متتابعة مثل التقارير السنوية وغيرها . وبعض المكتبات تجعلها فى شعبة خاصة تقوم بتناول هذا النوع من المواد

— الهدايا : ومن الضرورى فحص الهدايا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها .

— المنشورات : وهذه يجب ان تفرز ايضا لتقرير الطرق التى تتبع فى فهرستها .

## سير العمل :

### ( ١ ) البحث المبدئى :

يقوم الم فهرس بفحص الكتب ويحدد المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية اللازمة ، ثم يقوم بعمل جزاءة Process Slip لكل كتاب ، وتشتمل هذه الجزاءة على اسم المؤلف والعنوان وبيانات النشر ، والتوريق . . . والمتابعات . وهذه البطاقة تصاحب الكتاب فى دورته فى قسم الفهارس . وقد تستخدم بطاقة شكل Form card او تستخدم بطاقة الطلب او غير ذلك . وان اول شخص يستقبل الكتب بعد فرزها هو الذى يشرف على اعداد هذه الجذاذة وأى شخص يتناول الكتاب بعد ذلك يضيف أى بيانات يمكن أن تساعد فى فهرسته وتصنيفه ، وعندما يصل الكتاب الى نقطة المراجعة النهائية فان هذه الجذاذة تحقوى على كل المعلومات اللازمة لفهرسة الكتاب فهرسة كاملة .

ويقوم احد المساعدين الكتابيين بالبحث عن كل مدخل فى الفهرس فاذا وجد ان اسم المؤلف قد اُنشأ بالفعل فى الفهرس فانه يكتب الشكل الرسمى على البطاقة التمهيدية هذه ، كما انه يتعرف على النسخ الاضافية والطبعات المختلفة .

وبعد البحث تقسم الكتب الى مجموعات ، فالكتب الجديدة لمؤلفين موجودين بالفعل فى الفهرس تقدم فى الخال للمصنف ، أما الكتب التى تحتاج الى بحث بيبليوجرافى اكبر فانه تقدم للمفهرس .

## (ب) الفهرسة الوصفية :

أصبح الم فهرس الآن يمتلك كل مفردات المعلومات الم جمعة فى البحث الأولى ، وهو هنا يقوم باعداد المدخل الرئيسى وبقية البيانات الوصفية وهى العنوان وبيان التأليف والطبعة وبيانات النشر والتوزيع والتبصرات والمتابعات التى تستخدم للمداخل الاضافية ويشير الى الاحالات اللازمة • ويجب ان يعتمد فى الفهرسة على التقنين الذى تعتمد عليه المكتبة لنفسها وعلى سجل القرارات الخاص بالمكتبة • وبعد ذلك ترسل البطاقة التمهيدية للمصنف لاتمام عملية الفهرسة •

## (ج) التصنيف واختيار رؤوس الموضوعات :

يقوم المصنف بفحص كل كتاب ليقدر له رقم التصنيف وفقا لنظام التصنيف الذى تعتمد عليه المكتبة ، ثم يختار رؤوس الموضوعات اللازمة للكتاب • وان السجل الأساسى لرؤوس الموضوعات المستخدمة فى المكتبة وقوائم رؤوس الموضوعات المنشورة هى الأدوات الأساسية التى يعتمد عليها فى اختيار رؤوس الموضوعات وعمل بطاقات الاحالات الموضوعية • ان المصنف يراجع الرؤوس المحتملة على ا سجل الرسمى ويشير الى أى احالات يجب عملها بكتابتها على البطاقة التمهيدية واذا كان رأس الموضوع جديدا على المكتبة فانه يتطلب بطاقة تضاف للسجل الرسمى •

## (د) المراجعة :

تعتبر المراجعة لعمل الم فهرس والمصنف من الأمور الهامة فى توحيد العمل ومراعاة الدقة • ويتطلب عمل المراجعة خبرة بكل أوجه عمل الفهرسة والألفة بسياسات الفهرسة والتصنيف الخاصة بالمكتبة •

## (هـ) عمل بطاقات قائمة الرفوف :

وهذه العملية تتبع مراجعة بطاقات الم فهرس لأن رقم طلب الكتاب يعتمد على المدخل • وان تحديد رقم الطلب للكتاب يتطلب من الشخص الذى يقوم باعداد قائمة الرفوف ( وقد يقوم المصنف بهذا العمل ) أن يضيف الى رقم التصنيف رقم المؤلف أو رمز المؤلف رأى رمز آخر. يحتاج اليه لجعل رقم الطلب مميزا أو مخصصا ولوضع الكتاب فى مكانه الصحيح على الرف • ويضاف

رقم طلب الكتاب على البطاقة وعلى الكتاب • وترتب بطاقات قائمة الرفض.  
( قد تكون البطاقات صورة طبق الأصل من بطاقات الفهارس اذا كانت المكتبة تتبع نظام البطاقة الموحدة فاذا لم يتبع هذا النظام فان البطاقات تكون مختصرة فى العادة ) بأرقام التصنيف •

### ( و ) فصل الكتب والبطاقات :

وبعد الانتهاء من العملية السابقة تفصل البطاقات عن الكتب وترسل البطاقات للناسخ على الآلة الكاتبة وترسل الكتب لأحد المساعدين لاعدادها للرفض •

### ( ز ) الاعداد للرفض :

ان الاعداد للرفض أحد الأعمال التى يقوم بها قسم الفهارس ، وقد يشارك قسم التزويد فى بعض العمليات وهى : تقطيع الصفحات اذا لم تكن مقطعة ، ختم الكتاب والصور واللوحات بخاتم يثبت ملكية المكتبة للكتاب ، لصق جيب الكتاب به ، وضع رقم الطلب على كعب الكتاب •••

### ( ح ) نسخ البطاقات :

يعتبر انتاج بطاقات الفهرس مشكلة تكنولوجية معقدة ، اذ ان هناك الكثير من العوامل التى تؤثر بطريق مباشر أو غير مباشر فى اتخاذ القرار المناسب • وبصفة عامة ، فان المكتبات يمكنها أن تختار طريقة من الطرق التالية :

١ - أن تقوم المكتبة بشراء البطاقات المطبوعة فى مجموعات من البطاقات الموحدة ( مثل بطاقات مكتبة الكونجرس وغيرها ) وتعددها للاستخدام فى فهارسها • وفى مثل تلك المكتبات فان انتاج البطاقات يقتصر على الفهرسة الأصلية Original Cataloging

٢ - أن تنتج المكتبة مجموعات من البطاقات الموحدة من الفهرسة الأصلية التى تتم بها •

٣ - أن تحصل المكتبة على معلومات الفهرسة من أحد المصادر مثل :

معلومات الفهرسة فى المطبوع CIP Information ، الببليوجرافيات القومية ••• الخ • وتقوم المكتبة بانتاج البطاقات التى تحتاج إليها •

٤ - أن تستخدم المكتبة أشرطة مارك ( الفهرسة المقروءة آليا ) MARC  
التي تنتجها مكتبة الكونجرس أو البيانات المقروءة آليا التي تمد بها  
أى هيئة أخرى .

وقد تجد المكتبة أن عليها أن تتبع أكثر من طريقة واحدة من الطرق  
السابقة .

وتجدر الإشارة الى أن هناك الكثير من الخدمات التجارية ( فى الدول  
الأجنبية ) التي يمكنها أن تنتج أى عدد من النسخ من البطاقات وبيعها للمكتبات .  
وهناك بعض المكتبات العربية التي تعتمد على واحدة أو أكثر من هذه الخدمات  
فى الحصول على الكتب وبطاقاتها التي تحتاجها .

وسوف تجد المكتبات الصغيرة أنه من الأفضل لها استخدام جهاز ناسخ  
استنسل صغير Stencil Duplicator ، أما المكتبات متوسطة الحجم  
والمكتبات الكبيرة فإن لديها بالطبع حجما كبيرا من العمل .

وإذا لم تشترك مثل هذه المكتبات فى خدمة تجارية ، أو فى خدمة بطاقات  
مكتبة الكونجرس أو أى خدمة تعاونية أخرى ، فإنها سوف تحتاج الى جهاز  
أكثر تكلفة من ذلك الذى يستخدم فى المكتبات الصغيرة .

وفىما يلى اشارة لأنواع الأجهزة التي تستخدم فى المكتبات الكبيرة :

١ - جهاز ناسخ استنسل كبير ، ويجب على المكتبة أن تعد أوراق الاستنسل .

٢ - ماكينات الأفسست ، وهى لا تستخدم لأغراض اعداد البطاقات فحسب  
وإنما لأى أعمال طباعية أخرى كذلك ، وعلى الرغم من أنها أكثر تكلفة  
من النوع السابق ، إلا أنها أكبر وأسرع ، وعلى المكتبة أن تقوم  
باعداد أوراق الماستر .

٣ - يمكن استخدام الزيروكس أو النسخ الالكتروستاتيكية لانتاج نسخ من  
بطاقات مكتبة الكونجرس أو أى بطاقات منسوخة .

٤ - ناسخة الشريط المغنط Magnetic tape typewriter

( مثل IBM Magnetic Tape Selectric Typewriter )  
وهذه يمكن استخدامها لانتاج البطاقات وأيضا لاعداد البطاقات من  
الفهرسة الأصلية .



٥ - كما يمكن انتاج بطاقات الفهرس بواسطة الحاسب الالىكترونى .  
وهناك بعض الاعدبارات التى تحكم اختيار الوسيلة المناسبة لانتاج  
البطاقات :

- ١ - نسبة البطاقات المطبوعة المتاحة للاستخدام فى المكتبة .
- ٢ - نوعية معلومات الفهرسة المطلوبة .
- ٣ - عدد النسخ المطلوبة .
- ٤ - وقت التسليم .
- ٥ - اعداد البطاقات للمواد باللغات الأجنبية (٧) .

#### (ط) اضافة الرؤوس للبطاقات الموحدة :

وبعد انتاج عدد من النسخ من البطاقة الموحدة ( البطاقة الرئيسية )  
توضع الرؤوس اللازمة ( المداخل الاضافية ) فى قمة البطاقات .

والتابعات على البطاقة الرئيسية تفيد فى هذه الناحية . واذا لم  
يستخدم نظام البطاقة الموحدة فان الناسخ على الآلة الكاتبة يقوم بنسخ  
مجموعة البطاقات كلها ولكنه يستخدم الشكل المختصر للبطاقات الاضافية .

وعندما ينتهى الناسخ من اعداد المداخل اللازمة فانه يرسل البطاقات  
والنسخة الأصلية للمفهرس الذى يقوم بمراجعة البطاقات والتى تصبح بعد  
ذلك جاهزة لأن تصف فى الفهرس .

#### (ى) صف البطاقات بالفهرس :

ان ترتيب البطاقات فى فهرس المكتبة هو فى الأساس عملية كتابية يقوم  
بها موظف كتابى تحت اشراف المفهرس . واذا كانت المراجعة تتبع - وهى  
ضرورية - فان المصنف filer يترك البطاقات المرتبة جديدا فوق القضيب  
فى الدرج قبل أن توضع فعلا فى أماكنها المناسبة .

\*\*\*

وقد تلجأ بعض المكتبات ، من أجل تخفيض تكاليف الفهرسة المتزايدة ،  
الى حذف بعض العمليات فى الدورة السابقة ، والى تحويل بعض العمليات

الروتينية للمساعدين الكتابيين بعد تدريبهم عليها حتى يتفرغ المهرسون والمصنفون للأعمال الفنية .

وهذا الترتيب للعمليات هو للمواد الجديدة بالطبع ، أما الكتب التي تحل محل كتب أخرى تمزقت أو فقدت فإن العدد الأكبر منها عبارة عن نسخ إضافية ، وعندما يكون الكتاب منها طبعة حديثة غير القديمة فإنه قد يفهرس على أنه كتاب جديد . أما النسخ الإضافية فإنها لا تحتاج إلى بطاقات جديدة وإنما يقوم المهرس بإضافة أرقام هذه النسخ للبطاقات في قائمة الرفوف وفي المهرس الرسمي وفي فهرس الرواد . والطبعات الجديدة يحسن أن تفهرس على أنها كتب جديدة .

وقد تسحب الكتب التي تمزقت أو تلفت أو فقدت حداثتها من مجموعة المكتبة ، وفي هذه الحالة فإن من الضروري سحب بطاقتها من الفهرس حتى تكون الفهرس ممثلة لمجموعات المكتبة اصدق تمثيل .

#### ٧ - بعض المسجلات التي يقوم باعدادها قسم الفهرس :

لا يقتصر دور قسم الفهرس على انتاج فهرس الجمهور فحسب كما سبق القول ، وإنما يقوم أيضا باعداد عدد من المسجلات والقوائم الأساسية اللازمة للعمل بالقسم . ومن هذه المسجلات والقوائم : قائمة الرفوف ، فهرس المواد تحت الاعداد ، المهرس الرسمي . سجلات الاستناد . وسوف نتناول كل من هذه الأدوات فيما يلي بإيجاز .

#### ( ١ ) قائمة الرفوف : Shelf List

تعتبر قائمة الرفوف من أهم سجلات المكتبة الرسمية ، ولذلك فإن مكانها هو قسم الفهرس ، اللهم الا في حالة وجود نسخة أخرى منها لاستعمال الجمهور المستفيد من المكتبة . وهي قائمة لكل العناوين التي توجد في مجموعة المكتبة ، ترتب وفقا لرقم التصنيف ووفقا لنظام وضع الكتب على الرفوف . ويمكن أن تكون بطاقة قائمة الرفوف هي نسخة من البطاقة الموحدة في حالة استخدام نظام البطاقات الموحدة .

ولثل هذه القائمة فوائد كثيرة ، ولهذا فإنها لا تستخدم من جانب المهرسين فحسب ، وإنما يستخدمها أيضا اخصائى المراجع وغيرهم من

العاملين بالمكتبة • وهى تفيد المصنفين بصفة خاصة فى اختيار القسم الأكثر ملائمة لكل كتاب وعلى ذلك فهى تعتبر وسيلة تصنيف هامة • كما يمكن أن تستخدم قائمة الرفوف لأغراض الجرد فى بعض المكتبات •

#### (ب) فهرس المواد تحت الإعداد : In Process File

يعد مثل هذا الفهرس ، فى الأساس ، فى المكتبات الكبيرة التى تستقبل عددا كبيرا من المواد بصفة منتظمة ، ومن ثم فقد تستغرق عمليات الفهرسة للمواد وقتا طويلا قبل أن توضع البطاقات النهائية لمواد المعلومات فى فهرس الجمهور • ولهذا يقوم قسم الفهارس بأعداد فهرس بالمواد التى ما تزال تحت الإعداد - وذلك لبيان الوضع الحقيقى لكل كتاب منذ استقباله بالمكتبة حتى وضع بطاقاته الدائمة فى فهرس الجمهور • وهناك عدة أشكال لبطاقات هذا الفهرس لعل أهمها نسخة من بطاقة طلب الكتاب • وعادة ما يرتب هذا الفهرس ترتيبا هجائيا بعنوانين الكتب وليس بأسماء مؤلفيها فقد لا يكون المدخل الرئيسى الصحيح قد أنشأ بعد •

#### (د) الفهرس الرسمى : Official Catalog

تحتفظ بعض المكتبات بفهرس رسمى يوضع فى قسم الفهارس لاستخدام هيئة العاملين بالمكتبة فقط • وهو فى الأساس أداة تكرر لحد ما المعلومات الموجودة فى فهرس الجمهور أو فى قائمة الرفوف • ويقتصر الفهرس الرسمى على بطاقة واحدة لكل عنوان مفهرس ( بطاقة المدخل الرئيسى ) وهو يخدم كسجل استناد لتسجيل الشكل المقبول للمدخل الرئيسى بما فى ذلك متابعة كل رؤوس الموضوعات المستخدمة والمداخل الإضافية ... الخ •

وهو يشتمل أيضا فى بعض المكتبات على موضع الكتب فى مكتبات الأقسام أو المجموعات الخاصة • وطالما أن الفهرس الرسمى لا يستخدم من جانب الجمهور ، فقد يشتمل أيضا على بعض المعلومات غير الببليوجرافية لارشاد هيئة العاملين ، مثل القرارات الإدارية المتعلقة باستخدام الاحالات والبطاقات التحليلية وما الى ذلك • ويمكن أن تعمل بطاقات الاستناد كجزء من هذا السجل •

وعادة ما يرتب هذا السجل ترتيبا هجائيا بالمدخل الرئيسى ومن ثم فانه يعتبر مكملا لقائمة الرفوف المرتبة وفقا لأرقام التصنيف • والحقيقة أن

تكاليف اعداده وصيانته مرتفعة الى حد ما ، ولهذا فقد لا تكلف المكتبات نفسها مشقة اعداده ، وتستخدم بدلا منه فهرس الجمهور وقائمة الرفوف كسجلات استناد رئيسية . وهناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير وجود أو عدم وجود فهرس رسمى مستقل منها : حجم المكتبة ، تخطيط مبنى المكتبة ، قرار حفظ العمليات الفنية بعيدا عن منطقة الجمهور ، مسئولية بالفهرسة فى أكثر من وحدة مكتبية .

#### ( د ) سجلات الاستناد : Authority Files

هناك بعض المكتبات التى تحفظ سجلات استناد مستقلة توضع فى قسم الفهارس . والهدف الأساسى من سجل الاستناد هو ضبط وحفظ التوحيد فى استخدام المدخل الرئيسى ورؤوس الموضوعات والاحالات . . . الخ .

وهناك الكثير من المكتبات التى تستخدم فهرس الجمهور كسجل استناد ، الا ان هناك بعض المعلومات التى قد يحتاجها المفهرس وليس من السهل ادخالها فى بطاقات فهرس الجمهور ، وفى هذه الحالة فانه من الضرورى اعداد سجل استناد مستقل يشمل كل المعلومات التى يراها المفهرس ضرورية .

وقد يكون هناك سجل استناد خاص بالأسماء ، وآخر خاص بالموضوعات والاحالات المرتبطة بها ، وثالث خاص بالسلاسل ( ٨ ) . وسوف نتناول مثل هذه السجلات فيما بعد بالتفصيل .

#### ٨ - عمليات أخرى فى قسم الفهارس :

##### ( ١ ) التقارير والاحصائيات :

ان عمل التقرير السنوى الذى يغطى نشاط القسم خلال عام وتقديمه لمدير المكتبة أحد مسئوليات رئيس الفهارس . والهدف من هذا التقرير هو ان ينقل لمدير المكتبة تلك الحقائق التى تتعلق بالقسم وبالمجموعات المصنفة والمفهرسة ، والتى يحتاج اليها فيما يتصل بانجازه لواجباته الادارية العامة وعند اعداده لتقريره السنوى هو الآخر . ويمكن لرئيس القسم ان يستفيد استفادة كبرى من المعلومات التى يشتمل عليها هذا التقرير فى تخطيطه وتحسينه للعمل بالقسم ، وعلاوة على هذا فان سجلا محافظا على حداثة للتقارير السنوية يعتبر سجلا تاريخيا قيما عن الفهرسة والفهارس بالمكتبة .

وعادة ما يتكون التقرير من مسح سردي مصحوب بالجداول الاحصائية اللازمة . وعلى الرغم من انه يكون مختصرا فى العادة الا انه ينبغي ان يشتمل على المشاكل والاقتراحات والاحتياجات التى تتعلق بالأشخاص والطرق والأدوات وذلك الى جانب تغطيته للعمل الذى أنجزه القسم .

وان حفظ وتجميع الاحصائيات يكلف كثيرا ولذلك فان من الضرورى الاقتصار على البيانات الاحصائية ذات الفائدة الحقيقية .

### (ب) دليل العمل بالقسم : Cataloging Manual

ان دليلا للعمل بالقسم يلحق او يكمل الدليل العام للمكتبة او يكون مستقلا يعد أداة نافعة للغاية . انه يساعد كل عضو بالقسم على تحديد عمله وعلى رؤية جزئه فى علاقته بالكل ، كما انه يجيب على الاستفسارات عن تفاصيل أسلوب الفهرسة . وهو يفيد الم فهرس الجديد خاصة فى التعرف السريع والدقيق للعمل بالقسم الذى التحق به . وفيما يلى بيان موجز بمحتويات مثل هذا الدليل :

- ١ - الصورة العامة للقسم وعلاقته بالأقسام الأخرى بالمكتبة وخاصة قسم التزويد .
- ٢ - انسياب العمل بالقسم .
- ٣ - انواع الفهارس بالمكتبة .
- ٤ - المداخل وبيانات الوصف ، التقنين المستخدم والاختلافات عنه .
- ٥ - الفهرسة الموضوعية : نظام التصنيف المستخدم ، مستوى التصنيف ، الاختلافات عن النظام المستخدم ( أمثلة ) ، قائمة رؤوس الموضوعات والتعديلات ( أمثلة ) والاجراء الذى يتبع بالنسبة لرؤوس الموضوعات الجديدة .
- ٦ - الفهرسة التحليلية : السياسة والممارسة .
- ٧ - سياسة الفهرسة المحدودة .
- ٨ - طرق نسخ البطاقات .
- ٩ - صيانة الفهرس وسياسة المراجعة المنتظمة .
- ١٠ - واجبات هيئة العاملين بالقسم ، الفنيين وغير الفنيين .

## ١١ - أمثلة للأنواع المختلفة من المداخل (٩) .

ويحتاج الدليل الى المحافظة على حالته باستمرار .

### (ج) صيانة الفهرس :

تعد مراجعة الفهرس وصيانة وتحديثه من أهم الاجراءات التي تلازم الفهارس . وتشمل المراجعة : اعادة الفهرسة لبعض المواد عند الضرورة (١٠) ، تصحيح اخطاء فى ارقام التصنيف ، تصحيح بيانات وصفية كانت خاطئة ، استكمال بيانات كانت ناقصة ، اعادة ترتيب المداخل ، استكمال بطاقات اضافية لأخذ الكتب ، التغيير من شكل قديم للبطاقة الى آخر جديد ، وضع بطاقات محل تلك التي تلفت أو فقدت ، تقديم بطاقات ارشادية جديدة . الخ .

ومن الضروري أن يكون هناك برنامج محدد لصيانة الفهرس ، فليست الفهرسة مجرد اعداد بطاقة مرة واحدة وانما لابد من صيانة هذه البطاقة ورعايتها باستمرار اذا كان لها ان تخدم بكفاية .

### المراجع

- ١ - Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classification. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1943. — p. 237.
- ٢ - Wilson, L. R. The University Library / by L. R. Wilson, M.F. Tauber. — 2nd ed. N.Y.: Columbia Univ. Press, 1956.
- ٣ - Trotier, Arnold. Cataloging and Classification. in : Lyle, Guy R. Administration of the college Library. — 3rd ed. — N.Y. : Wilson, 1961. — p. 70.
- ٤ - Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. — London : Assoc. of Assistant Librarians, 1960. — p. 192, 193.
- ٥ - Trotier, Arnold. Op. Cit. p. 71.
- ٦ - Mann, Margaret. Op. Cit. p. 190 — 197.

Wynar Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. Littleton. Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 377 — 378. — ٧

Ibid. p. 380 — 382. — ٨

Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 217. — ٩

١٠- يمكن قراءة المقالة التالية عن هذا الموضوع :

محمد البنهاوي • اعادة الفهرسة • مكتبة الادارة ، ص ٥ ، ع ٣ ، مارس  
١٩٧٨ • ص ٥ — ٢٤ •

## الفصل الخامس

### بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها

سبق ان اشرنا الى ان للفهرس وظائف يقوم بها ، اذ انه يفيد فى تصديق مكان وثيقة معينة بالمكتبة نعرف مؤلفها وعنوانها ، أو عنوانها فقط اذا لم يكن اسم المؤلف معروفا ، كما انه يفيد فى تجميع اعمال المؤلف الواحد فى مكان واحد ، وهو بالاضافة الى هذا يفيد فى معرفة الوثائق التى توجد بالمكتبة عن موضوع معين .

ولكى يؤدى الفهرس هذه الوظائف فانه يجب ان يشتمل على مجموعة من البطاقات للوثيقة الواحدة تؤدى كل منها وظيفة معينة ، وذلك وفقا لطبيعة الوثيقة من ناحية واحتياجات المستفيدين من المكتبة من ناحية أخرى .

#### ١ - أنواع البطاقات ووظائفها :

##### (أ) البطاقة الرئيسية Main Card

وتشتمل على المدخل الرئيسى Main entry للوثيقة فى الفهرس سواء اكان مؤلفا أم عنوانا ( فى حالة عدم وجود مؤلف ) باعتبار المؤلف والعنوان أهم بيانات الوصف فى تحديد ذاتية الوثيقة . وعادة ما تحتوى هذه البطاقة على أوفى بيانات الوصف عن الوثيقة . كما انها تحمل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى ( المداخل الاضافية ) التى ادخل العمل تحتها فى الفهرس .

وتفيد هذه البطاقة التى يكون مدخلها بالمؤلف فى أغلب الأحوال فى معرفة الوثائق التى توجد بالمكتبة لمؤلف معين ، كما تفيد القارئ الذى يريد وثيقة معينة يعرف اسم مؤلفها . أما البطاقة الرئيسية بالعنوان فهى تفيد القارئ الذى يطلب وثيقة معينة ويعرف عنوانها .

##### (ب) البطاقات الاضافية : Added Cards

وتشتمل على المداخل الاضافية Added entries للوثيقة والتى يمكن عن طريقها الوصول الى الوثيقة عن غير طريق المدخل الرئيسى . والبطاقات



الاضافية قد تعدد لعنوان الوثيقة ( اذا لم يكن مدخلا رئيسيا ) وقد تعدد لأى اشخاص آخرين ( غير المؤلف كمدخل رئيسي ) ساهموا بدور في اعداد الوثيقة اى سواء اشتركوا في التأليف أو قاموا بالتحضير أو بالتحقيق أو بالترجمة ... الخ . كما يمكن أن تعدد للموضوع أو الموضوعات التي تغطيها الوثيقة سواء برقم التصنيف بالنسبة للفهرس المصنف أو برأس الموضوع بالنسبة للفهرس الموضوعي الهجائي . كما أنها يمكن أن تعد أيضا باسم السلسلة التي صدرت الوثيقة كحلقة فيها .

ونقدم فيما يلي صفحة عنوان كتاب ، ومجموعة البطاقات اللازمة لهذا الكتاب (★) .

مدحت كاظم
المكتبة المدرسية
ودور المشرفين عليها في تحقيق اهدافها
الطبعة الثالثة
١٩٧٩
ملتزم الطبع والنشر
دار الفكر العربي

(★) الفهرسة وفقا للمتعين الأنجلو أمريكى في طبعته الثانية (١٩٧٨)

البطاقة الرئيسية او بطاقة المدخل الرئيسى ( باسم المؤلف ) .

مدحت كاظم . → المدخل الرئيسى

المكتبة المدرسية ودور المشرقيين عليها فى تحقيق اهدافها /مدحت كاظم . —  
ط ٣ . — [ القاهرة ] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩

٢٥٨ ص ؛ ٢٤ سم .

ببليوجرافية : ص [ ٢٥٧ ] — ٢٥٨ .

١ . المكتبات المدرسية ١٠ . العنوان .



بطاقة اضافية بالموضوع

المكتبات المدرسية . → مدخل اضافى بالموضوع

مدحت كاظم .

المكتبة المدرسية ودور المشرقيين عليها فى تحقيق اهدافها /مدحت كاظم . —  
ط ٣ . — [ القاهرة ] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ .

٢٥٨ ص ؛ ٢٤ سم .

ببليوجرافية : ص [ ٢٥٧ ] — ٢٥٨

١ . المكتبات المدرسية ١٠ . العنوان .



## بطاقة اضافيه بالعنوان

مدخل اضافى بالعنوان ↓

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها •

مدحت كاظم •

المكتبة المدرسية ودور المشرفين عليها فى تحقيق أهدافها / مدحت كاظم • —

ط ٤ • — [ القاهرة ] : دار الفكر العربى ، ١٩٧٩ •

٢٥٨ ص : ١٩٧٩ •

ببليوجرافية : ص [ ٢٥٧ ] — ٢٥٨ •

١ • المكتبات المدرسية • ١ • العنوان •



## البطاقات التحليلية : Analytical Cards

والبطاقة التحليلية هى التى تشتمل على مدخل لقسم أو جزء من عمل أعد له مدخل شامل • والمداخل التحليلية قد تكون باسم المؤلف أو بالعنوان أو بالموضوع • وتشتمل البطاقة بالاضافة الى المدخل للقسم أو الجزء المحلل على البيانات الوصفية التى تبين مكان هذا الجزء بالنسبة للعمل الذى يحتويه •

## البطاقة الموحدة : Unit Card

وقد أدى تعدد أنواع البطاقات والرغبة فى تحقيق ضبط الفهرس وترابط أجزائه بأقل جهد ممكن الى نشوء فكرة البطاقة الموحدة

والبطاقة الموحدة كما تعرفها سوزان ايكروز (١) هى شكل واحد للبطاقة باستطاعته خدمة كافة الأغراض وذلك باضافة الرأس المناسب فى أعلاها •

وعادة ما تعتبر البطاقة الرئيسية للمـ هي الأصل الذى تتعدد نسخه ( بالوسيلة المناسبة ) عندما نريد اعداد بطاقات اضافية وفى تلك الحالة سيقصر الأمر على اضافة البيان الخاص بالمدخل الاضافى فوق المدخل الرئيسى فتصبح البطاقة بطاقة اضافية بالعنوان أو بالموضوع . . . الخ كما يمكن أن تصبح بطاقة تحليلية باضافة البيانات الخاصة بها فى أعلى البطاقة فوق المدخل الرئيسى ( فى بعض الممارسات ) .

ومن أفضل الأمثلة على البطاقات الموحدة ، البطاقات التى تطيعها مكتبة الكونجرس الامريكية ، فهى عبارة عن شكل واحد للمداخل الرئيسية والمداخل الاضافية وحيث يتم اعداد البطاقات الاضافية باضافة الراس اللازم فى أعلى البطاقة .

ولا شك أن هناك العديد من الفوائد للبطاقة الموحدة نذكر منها :

— توفير الجهد والوقت والمال ، فهى تقضى على فهرسة الكتاب الواحد أكثر من مرة وتختصر الزمن الذى تستغرقه عملية الفهرسة واعداد البطاقات المتنوعة لكل كتاب وتقلل من تكاليف اعداد الفهرس التى تتزايد كلما تضخم حجمه .

— تساعد على التوحيد القياسى لعمليات الفهرسة وتضمن لها مستوى عاليا فى المكتبات المختلفة .

— تعتبر وسيلة الى التنظيم الببليوجرافى على النطاق القومى والاقليمى والعالمى حين تعد مركزيا وتقنتنها المكتبات الأخرى فى الداخل والخارج عن طريق الشراء أو التبادل (٢) .

— وهى بالاضافة الى هذا تمد المستفيد ببيانات ببليوجرافية مكتملة بصرف النظر عن نوعية البطاقة التى يستشيرها ، أى سواء اكانت بطاقة المؤلف أو العنوان أو الموضوع

#### (د) بطاقات الاحالات : Reference Cards

وبطاقة الاحالة هي التى تحيل أو توجه الباحث من مدخل الى مدخل آخر فى الفهرس ، وذلك باستخدام وسائل التنبيه أو التوجيه « انظر و » انظر ايضا » . ويوجد نوعان من الاحالات : احالة انظر ، وهى التى تحيل من شكل

آخر لاسم المؤلف الى الشكل المعتمد فى الفهرس كمدخل ، أو تحيل من صورة  
أخرى لعنوان العمل الى الصورة المتفق عليها كمدخل ، أو تحيل من رأس  
موضوع غير مستخدم كمدخل الى رأس الموضوع المعتمد للفهرس . أما احالة  
أنظر أيضا فانها توجه القارئ الى الداخل الأخرى فى الفهرس ذات الصلة  
بالمدخل الحال منه .

#### بطاقة احالة انظر

عبد القادر حاتم
انظر
محمد عبد القادر حاتم

#### بطاقة احالة انظر أيضا

استرجاع المعلومات
انظر أيضا
خدمات المعلومات

والأنواع السابقة من البطاقات هي مكونات الفهرس . ويمكن أن نضيف لها البطاقات الإرشادية التي تسهل من استخدام الفهرس . وهذه تختار من الأحجام المناسبة والألوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية والسمة الذي يجعلها تعيش فترة طويلة ( وهذه الأخيرة سنتناولها في فصل لاحق ) .

## ٢ - وصف العمل الذي يفهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءة فنية : (٣)

إن الفهرسة الوصفية هي ذلك الوجه من عملية الفهرسة الذي يتعلق بتحديد ذاتية الكتاب Identification ووصفه ، وتسجيل هذه المعلومات في شكل مدخل فهرسة . ويشير المصطلح إلى التكوين make-up المادى دون الإشارة إلى تصنيفه بالموضوع أو اختيار رأس الموضوع له حيث يتم ذلك في الفهرسة الموضوعية .

ويتكون التحقق أو تحديد الذاتية من اختيار عدد من العناصر - مصاغة بواسطة مجموعة من القواعد - يستخدمها الفهرس لوصف الكتاب . وعندما يتحقق الفهرس من هذه العناصر ، فإنه ينبغي أن يضعها على بطاقة فهرس بطريقة تجعل هذا الوصف فريداً ولا ينطبق على كتاب آخر في المجموعة .

لكن ، ما العناصر التي يعمل الفهرس على التحقق منها من أجل فائدة المستفيد ؟ إن الغالبية من المستفيدين سوف يبحثون عن كتاب معين تحت اسم مؤلف الكتاب أو تحت العنوس . ومن ثم فإن الفهرس سوف يعمل على التحقق من اسم مؤلف الكتاب وعنوانه . وبصفة عامة فإن اسم المؤلف هو أكثر العناصر أهمية ، ويليه عنوانه كمدخل رئيسى ، وحتى لو كان المؤلف معروفاً وفهرس الكتاب تحت اسمه ، فإنه يعد مدخل إضافى تحت العنوان فى معظم الحالات .

وهناك الكثير من القراء الذين يرغبون فى التحقق من طبعة معينة من العمل عندما تكون هناك أكثر من طبعة ، ومن ثم فإنه من الضرورى إضافة معلومات أخرى إلى جانب المؤلف والعنوان . فإن طبعة معينة يمكن التحقق منها عن طريق رقم الطبعة أو اسم الطبعة أو اسم المحرر أو المراجع أو المترجم . . . أو الناشر أو تاريخ النشر ، أو حتى السلسلة التى صدرت الطبعة كحلقة فيها . بل إن الحجم ونوع الإيضاحيات أو عدد الصفحات أو المجلدات يمكن أن تكون معلومات مفيدة للقارئ الذى يبحث عن طبعة بعينها من أحد الأعمال .

ويجب على الفهرس - من أجل التحقق من العناصر المميزة للكتاب

ووضعها على بطاقة فهرس - أن يعرف ليس فقط العناصر التي سيبحث عنها ولكن أيضا كيف سيبحث عنها . ان من الضروري على كل مفهرس أن يعرف كيف يقرأ الكتاب قراءة فنية ، وأن يدرب نفسه على التعرف بسرعة على وسائل معينة تخص الكتب أو تميزها بصفة عامة وأن يتحقق منها في كل كتاب يتناوله .

وفيما يلي بعض التعريفات المفيدة للمفهرس سواء بالنسبة للفهرسة الوصفية أو الفهرسة الموضوعية .

ان أول قسم من الكتاب يفحصه المفهرس بالتفصيل هو في العادة صفحة العنوان title page . وعادة ما تقع هذه الصفحة في بداية الكتاب أو أوله وتحوى أكثر المعلومات البيبليوجرافية اكتمالا عن الكتاب : اسم المؤلف ، الشكل المكتمل لعنوان الكتاب ، اسم و / أو رقم طبعة الكتاب ، اسم الناشر ، ومكان النشر وتاريخه . ويتكون الكتاب من أوراق ، وتتكون كل ورقة من صفحتين : الوجه والظهر . وعادة ما يحوى ظهر صفحة العنوان معلومات مفيدة للمفهرس .

وإول عنصر يلاحظه المفهرس على صفحة العنوان هو المؤلف author الذى يعتبر اسمه في العادة هو المدخل الرئيسى . ومن المفيد معرفة بعض المعلومات عن المؤلف كوسيلة للتحقق من نوع الكتاب الذى ألفه . ويمكن أن توجد المعلومات عن المؤلف على صفحة العنوان أو في المقدمة ، أو على سترة dust Jacket الكتاب . وسوف نتناول في فصول تالية قواعد اختيار المدخل الصحيح وشكله المناسب .

والعنصر التالى في الأهمية هو العنوان title ويسمى عنوان صفحة العنوان العنوان نفسه title proper وهو العنوان الرسمى للكتاب بصفة عامة . وعلى الرغم من أن معظم العناوين من هذا النوع تصف محتويات الكتب بدقة ، إلا أن هناك بعض العناوين التي لا تصف المحتويات بكفاية ومن ثم تحتاج الى ايضاح على بطاقة الفهرس .

والعنوان الفرعى Subtitle هو عنوان ثانوى يستخدم لتفسير العنوان نفسه في اغلب الأحوال .

والعنوان البديل alternative title هو شكل من أشكال العنوان تتقدمه كلمة « أو » في العادة . وكلا : العنوان الفرعى والعنوان البديل - اذا وجدا - يكونا على صفحة العنوان .

والعنوان الموازى Parallel title هو العنوان نفسه مكتوبا في لغة أخرى أو بهجائية أخرى .

وهناك بعض الكتب التى حدثت تغييرات فى عناوينها فى الطبعات أو فى الإصدارات المختلفة . قد يوجد بها كل من العنوان نفسه الجارى والعنوان الأصلي original title وهنا يجب على الم فهرس أن يقرر ويشير الى العنوان الأصلي للعمل الذى ي فهرس .

ان العنوان نفسه . والعناوين الأخرى على صفحة العنوان ، مع هذا ، ليست العناوين الممكنة فحسب ، وانما توجد عناوين أخرى ينبغى على الم فهرس أن ينظر الى كل منها بعين الاعتبار . وينبغى عليه أن يلاحظ تلك العناوين التى تختلف لدرجة كبيرة مع العنوان نفسه . ومن ثم يمكنه أن يوجه المستفيد الذى يعرف العمل بعنوان مخالف variant title - يوجهه الى العمل نفسه المطلوب .

هناك الكثير من الكتب التى تحمل عنوان غلاف cover title وهو العنوان المطبوع على غلاف الكتاب ، والذى يختلف فى بعض الأحيان عن العنوان نفسه . أما عنوان التجليد binder's title فهو الذى لم يوضع على الأغلفة الأصلية لنسخ العمل بواسطة الناشر ، وانما وضع على الغلاف لنسخة أو نسخ معينة عند التجليد . ويمكن للم فهرس - عند عدم وجود صفحة عنوان أو ما الى ذلك - أن يستخدم عنوان التجليد أو عنوان الغلاف ، على أن يكون عارفا أن هذه العناوين غالبا ما تكون غير كاملة أو دقيقة .

**والعنوان المجتزأ Half title** هو عنوان مختصر مطبوع على الورقة التى تسبق مباشرة صفحة العنوان . وهو يكرر عنوان صفحة العنوان ( فى شكل مختصر أحيانا ) أو يعطى اسم السلسلة التى ينتمى اليها الكتاب .

ان العنوان المجتزأ ، وأى صفحات عناوين اضافية ، وظهر صفحة العنوان ، وعنوان الغلاف ، وعنوان التجليد - كلها تكون قسما من الكتاب يسميه الم فهرس القوائد Preliminaries . ويمكن أن تستخدم أى من القوائد فى تقديم معلومات لم تعط على صفحة العنوان الرئيسية .

**وعنوان الرأس head title** هو العنوان الذى يعطى فى قمة أول صفحة من النص .

**والعنوان الجارى running title** هو العنوان الذى يتكرر فى أعلى صفح - النص للأعمال المطبوعة ، يمينا و / أو يسارا ، أحدهما أو كلاهما .



أما عنوان السلسلة series title فهو يشير إلى السلسلة - إذا وجدت - التي ينتمي الكتاب إليها - والسلسلة قد تكتب بواسطة مؤلف واحد ، كما في حالة « مشكلات فلسفية » للدكتور زكريا إبراهيم ، ومن ثم تسمى سلسلة المؤلف author's series . وقد تصدر السلسلة عن أحد الناشرين والذي يطلب من مؤلفين متعددين أن يكتبوا واحد أو أكثر من المجلدات عن موضوع معين كما في حالة « المكتبة الاجتماعية » التي تصدر عن دار المعارف بمصر ، وتسمى السلسلة في هذه الحالة سلسلة الناشر publishers' series .

والسلسلة المونوجرافية أو سلسلة المنفردات monographic series هي السلسلة التي تتكون من مجموعة الكتب التي يربطها ناشر أو مؤلف بتسمية معينة فتصدر كلها تحت هذه التسمية وفي شكل موحد غالباً .

ويمكن أن توجد معلومات السلسلة على صفحة العنوان ، أو على صفحة العنوان المجتزأ أو على سيرة الكتاب . ويجب على الم فهرس دائماً أن يعتبر السلسلة أحد العناصر التي سوف تساعد المستفيد على إيجاد العمل الذي يرغبه .

وعادة ما يشار إلى طبعة الكتاب edition على صفحة العنوان ، وإن كان من الممكن أن تظهر على ظهر صفحة العنوان أو في مقدمة العمل . وتتميز الطبعة من الإصدارة printing في أنها تشير إلى تغييرات معينة ( إضافات ، حذف ، تعديلات ) قد حدثت . ومن ناحية أخرى ، فإن الإصدارة ( أو إعادة الإصدار ) تعني أعداد نسخ أخرى من العمل دون تغيير في النص .

وقد تسمى الطبعة بتسمية معينة ، مثل أن تكون « مراجعة وموسعة » ، أو « مختصرة » . كما يمكن أن تأخذ الطبعة رقماً مثل « الطبعة الخامسة » . ومثل هذه البيانات المرتبطة بالطبعة تبين للم فهرس والمستفيد حدوث بعض التغييرات في المحتوى أو في الشكل .

وعادة ما توجد « بيانات النشر imprint المكونة من اسم الناشر ومكان النشر وتاريخه على صفحة العنوان ، وهذه البيانات تسجل في مدخل الفهرس بالترتيب التالي المكان فالناشر فالتاريخ . وإذا لم يكن اسم الناشر أو مكان النشر معروفين فإن الفهرس يضع اسم الطابع ومكان الطباعة . وإذا لم تظهر هذه المعلومات على صفحة العنوان أو في القوائم ، فإنها يمكن أن توجد في بيان في آخر الكتاب يسمى الاختتام colophon ولتاريخ حق النشر copyright date الذي يظهر - أحياناً - على صفحة

العنوان أو على ظهر صفحة العنوان لأهميته ، خاصة إذا كان يختلف عن تاريخ النشر ( المعطى على صفحة العنوان ) . ففى هذه الحالة يمكن أن يعطى كلا التاريخين فى البطاقة .

وهناك بعض العناصر الأخرى الهامة التى ينبغى أن يمر عليها الم فهرس ومن هذه العناصر المادة التوضيحية illustrative matter وهى ذات قيمة خاصة فى كتب الأطفال وفى كتب الفن . وإذا كانت الأشكال ملصحا أساسيا فى الكتب العلمية والتكنولوجية ، فإن الخرائط من ناحية أخرى ملصحا أساسيا فى الكتب التاريخية والجغرافية . ومن هنا فإن الإشارة إليها فى مدخل الم فهرس واجبة .

ويجب على الم فهرس أن يقرأ التمهيد Foreword والتصدير preface والمقدمة introduction عند وجودها ، فهى وسائل تساعد فى معرفة خطة المؤلف وهدفه أو قصده وذلك يفيد فى تحديد موضوع الكتاب . وهناك بعض الاختلافات بين هذه الوسائل الثلاث : فالتمهيد بيان موجز يكتبه ناقد أو زميل للمؤلف يفسر فيه آراء المؤلف . أما التصدير الذى يكتبه المؤلف بنفسه فإنه عادة ما يبين أهداف المؤلف . وتحتوى المقدمة على المادة التى يحتاج القارئ أن يعرفها قبل أن يبدأ الكتاب نفسه .

وقائمة المحتويات table of contents بيان قيم لنطاق العمل .  
كما أن الكشاف index مصدر جيد لتقرير المحتوى الموضوعى .

والبibliographies التى يذكرها المؤلفون كمصادر استندوا إليها أو كمواد يرجع إليها للاستزادة فى المعلومات ، تساعد فى الأخرى فى عملية الفهرسة ، إذ أنها تبين وجهة نظر المؤلف . ومن المعتاد الإشارة إليها فى تبصرة فى مدخل الم فهرس لأنها ذات قيمة بالنسبة للمستخدمين .  
يا كما ذكرنا .

وسترة الكتاب dust jacket يمكن أن تكون مفيدة فى الأخرى ، خاصة فى الفهرسة الموضوعية ، إذ يطبع عليها فى أغلب الأحيان ملخص لمحتوى الكتاب ، كما قد نجد عليها بعض المعلومات عن مؤلف الكتاب .

### ٣ - البيانات على البطاقة وتوزيعها وإبعادها :

تشتمل بطاقة الفهرس على مجموعة البيانات التى تصف الوثيقة ، وهذه البيانات توضع وفق ترتيب معين ، باستخدام أبعاد ومسافات موحدة ، وباستخدام علامات ترقيم مقننة .

#### (١) البيانات وتوزيعها :

تتكون البطاقة من قسمين :

##### ١ - الرأس Heading

وهو المدخل الرئيسى باسم المؤلف فى العادة .

او بالعنوان فى بعض الحالات .

##### ٢ - الوصف Description

وينقسم الوصف الى الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية .

— حقل الطبعة .

— حقل البيانات المخصصة للمادة ( او نوع المطبوع ) .

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ .

— حقل الوصف المادى .

— حقل السلسلة .

— حقل التبصره

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة .

وينقسم كل حقل من هذه الحقول الى عدد من العناصر سيأتى بيانها .

ويضاف الى ذلك متابعة المداخل الاضافية التي يشار اليها في اسفل بطاقة المدخل الرئيسى (\*) .

وتشير القواعد الانجلو - أمريكية للفهرسة في طبعتها الثانية ( قاف ٢ ) ( ٤ ) الى ثلاثة مستويات من الوصف :

المستوى الأول : يشتمل على العناصر التالية .

* العنوان نفسه . * أول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى .	}	حقل العنوان وبيان المسئولية
--	---	--------------------------------

حقل الطبعة \* بيان الطبعة .

* البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع) .	}	حقل البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) .
--	---	---

(\*) تجدر الإشارة الى أن البطاقة للرئيسية يمكن تقسيمها من ناحية

أخرى الى عدد من الفقرات : Paragraphs

١ - فقرة : المدخل أو الرأس في البطاقة .

٢ - فقرة : حقل العنوان وبيان المسئولية ، حقل الطبعة ، حقل البيانات المخصصة للمادة ، حقل النشر ، التوزيع ، الخ .

٣ - فقرة : حقل الوصف المادى ، حقل السلسلة .

٤ - فقرة : حقل التبصرة ( التبصرات ) وكل تبصرة توضع في فقرة مستقلة .

٥ - فقرة : حقل الترقيم الموحد .

٦ - فقرة : المتابعة .

وفي هذه الفقرة الأختيرة تأتي رؤوس الموضوعات أولاً مرقمة على التتابع بالأرقام العربية ، ثم رؤوس المداخل الاضافية مرقمة بالحروف الرومانية [ في البطاقات الأجنبية ] والحروف العربية في البطاقات العربية . كما أن رؤوس المداخل الاضافية للأشخاص تأتي أولاً ويتلوها تلك الرؤوس الخاصة بالهيئات ، على أن ترتب الرؤوس داخل كل من الفصيلتين بترتيب ورودها في حقول بطاقة الفهرسة ، أما رؤوس المداخل الاضافية غير المؤلف فتسجل بترتيب : العنوان نفسه ، ثم العناوين الأخرى غير العنوان نفسه ، ثم السلسلة . وتسجل متابعة العنوان نفسه بكلمة العنوان فقط أما رؤوس المداخل الاضافية للعنوان غير العنوان نفسه فانها تتطلب التسجيل الكامل مسبقاً بكلمة عنوان . كما تسجل السلسلة في المتابعة بكلمة سلسلة فقط . . .

<ul style="list-style-type: none"> <li>* الناشر الأول ، الخ</li> <li>* تاريخ النشر ، الخ</li> </ul>	حقل النشر التوزيع ، الخ
<ul style="list-style-type: none"> <li>* تعداد العمل</li> </ul>	حقل الوصف المادى
<ul style="list-style-type: none"> <li>* التبصرة ( التبصرات )</li> </ul>	حقل التبصرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* الترقيم الموحد</li> </ul>	حقل الترقيم الموحد
ويشتمل المستوى الثانى من مستويات الوصف على العناصر التالية :	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* العنوان نفسه</li> <li>* تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة</li> <li>* العنوان الموازى</li> <li>* البيانات الأخرى للعنوان</li> <li>* أول بيان للمسئولية ؛ بيانات المسئولية التالية</li> </ul>	حقل العنوان وبيان المسئولية
<ul style="list-style-type: none"> <li>* بيان الطبعة</li> <li>* أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة</li> </ul>	حقل الطبعة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع )</li> </ul>	حقل البيانات المخصصة للمادة (أو نوع المطبوع)
<ul style="list-style-type: none"> <li>* المكان الأول للنشر ، الخ</li> <li>* الناشر الأول ، الخ</li> <li>* تاريخ النشر ، الخ</li> </ul>	حقل النشر التوزيع ، الخ ...
<ul style="list-style-type: none"> <li>* تعداد العمل</li> <li>* البيانات المادية الأخرى</li> <li>* الأبعاد</li> </ul>	حقل الوصف المادى
<ul style="list-style-type: none"> <li>* العنوان نفسه للسلسلة</li> <li>* بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة</li> <li>* تدمد للسلسلة</li> <li>* الرقم فى السلسلة</li> <li>* عنوان السلسلة الفرعية</li> <li>* تدمد للسلسلة الفرعية</li> <li>* الرقم فى السلسلة الفرعية</li> </ul>	حقل السلسلة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* التبصرة ( التبصرات )</li> </ul>	حقل التبصرة
<ul style="list-style-type: none"> <li>* الترقيم الموحد</li> </ul>	حقل الترقيم الموحد

أما المستوى الثالث فهو يشتمل على العناصر فى أكثر صورها شمولاً وتفصيلاً ، وهى التى تحدد القواعد المشار إليها فى التقنين وفقاً لطبيعة المادة المفهرسة .

ويمكن أن تتضح هذه العناصر بالتطبيق على أحد الكتب . كما فى المثال التالى ( وفقاً للمستوى الثانى ) .

أحمد كمال أحمد .

مقدمة الرعاية الاجتماعية / أحمد كمال أحمد ، محمد حسين اسماعيل ، محمد جمال شديد ؛ قام بمراجعة هذا الكتاب والإشراف عليه وتقديم له أحمد كمال أحمد . ط ٢ . — القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٧ .

٤٣٥ ص ؛ ٢٤ سم . — ( سلسلة الخدمة الاجتماعية المعاصرة : الكتاب الأول )

ببليوجرافية : ص [ ٤٢٨ ] — ٤٣٥ .

١ . الرعاية الاجتماعية . ١ . محمد حسين اسماعيل . ب . محمد جمال شديد . ج . العنوان . د . السلسلة .



(١) الرأس : اسم المؤلف .

(٢) العنوان نفسه .

(٣) بيان المسئولية الأول .

(٤) البيانات التالية للمسئولية

(٥) بيان الطبعة .

(٦) مكان النشر .

(٧) اسم الناشر .

(٨) تاريخ النشر .

(٩) عدد الصفحات .

(١٠) الحجم .

(١١) بيان السلسلة .

(١٢) التبصرة .

(١٣) المتابعة .

ويجب ان ترتب البيانات بنفس الترتيب السابق بصفة دائمة ( وبقا للقواعد ) فذلك يساعد على التوحيد ، ويفيد القارئ فى الاستيعاب السريع للبيانات وسرعة الوصول للبيان المطلوب .

#### (ب) الأبعاد : Indentions

ان الغرض من الأبعاد والمسافات هو تأكيد المجموعات المختلفة للبيانات واعطاء بروز خاص لكلمات معينة مثل اسم العائلة للمؤلف ( كمدخل ) .

ويقصد بالبعد المسافة أو الفراغ Space الذى يترك عند تدوين البيانات ، ويقاس عادة بعدد ضربات الآلة الكاتبة فكل ضربة من هذه الضربات تمثل مسافة واحدة أو فراغ واحد ، وهكذا فان البعد يمثل عدد معين من المسافات أو ضربات الآلة الكاتبة .

وتوجد ثلاثة أنواع من الأبعاد :

البعد الأول ، البعد الثانى ، البعد الثالث .

ويتكون البعد الأول من (٨) مسافات ويتكون البعد الثانى من (١٢) مسافة والبعد الثالث من (١٤) مسافة (\*\*) .

وتعد المسافات التى تكون البعد من الأبعاد من حافة البطاقة اليمنى بالنسبة للبطاقات العربية ومن حافة البطاقة اليسرى بالنسبة للبطاقات الأجنبية .

ويستخدم البعد الأول (\*\*) ( انظر النماذج السابقة ) فى حالة المدخل

---

\* هناك بعض المكتبات التى قد تجعل البعد يتكون بطريقة الأعداد الفردية وليس الأعداد الزوجية ، فيتكون البعد الأول من ٩ مسافات والبعد الثانى من ١١ مسافة والبعد الثالث من ١٣ مسافة .

\*\* تجدر الإشارة الى أن ممارسة مكتبة الكونجرس فى استخدام الأبعاد فى بطاقتها المطبوعة تختلف عن هذه الممارسة ، فهى تستخدم البعد الأول لبدء تدوين المدخل الرئيسى ، أما فقرات الوصف وفقرة المتابعة فهى تبدأ علم البعد الثالث وتكمل - اذا احتاج الأمر - على البعد الثانى .

الرئيسى بالبطاقة (\*\*) سواء باسم المؤلف أو بالعنوان ، كما يمكن أن تكمل عليه ( البعد الأول ) البيانات الخاصة ببقية الفقرات الخاصة بالوصف والمتابعة .

ويستخدم البعد الثانى فى حالة المدخل الإضافى بالبطاقة (\*\*) وهو يستخدم أيضاً فى بدء تدوين البيانات الخاصة بفقرات الوصف والمتابعة

أما البعد الثالث فلا يستخدم إلا فى حالتين : الحالة الأولى لاستكمال مدخل المؤلف عندما يكون طويلاً ويستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه فالتكملة تكون على البعد الثالث . كما يستخدم - فى الحالة الثانية - فى استكمال المدخل الإضافى عندما يستدعى أن يكمل على السطر الذى يليه .

#### البعد المعلق : hanging Indention

وهو نوع من الأبعاد الذى يبدأ من المدخل الرئيسى للبطاقة أى من البعد الأول ، ويستمر الى السطر الذى يليه متخذاً من البعد الثانى مركزاً له ولا يحيد عنه ، وكأن البيانات كلها - عدا السطر الأول - معلقة على البعد الثانى .

وجدير بالذكر أن فقرات الوصف المادى والتبصرات والترقيم الموحد والمتابعة ، تبدأ على البعد الثانى ، لكنها تكمل على البعد الأول ، وهى فى ذلك تشبه بقية البطاقات .

ولا يستخدم هذا البعد إلا فى حالة واحدة فقط وهى عندما يكون المدخل الرئيسى للعمل ، بالعنوان وليس باسم المؤلف .

---

(\*) يبدأ على السطر الرابع من أعلى البطاقة .

(\*\*) يبدأ المدخل الإضافى على البعد الثانى فى السطر الثالث من أعلى البطاقة ، فإذا كان المدخل طويلاً فمن الأفضل أن يبدأ فى السطر الثانى من أعلى البطاقة ويكمل على السطر الثالث .

وفيما يتعلق بأبعاد الاحالات ، فإن المدخل المحال منه يبدأ فى السطر الرابع من أعلى البطاقة على البعد الثانى ، وتبدأ وسيلة التوجيه فى السطر الخامس على البعد الثالث ، أما المدخل المحال اليه فيبدأ على البعد الأول فى السطر السادس .



### (ج) علامات الترقيم والاختصارات :

ان الدقة والتوحيد فى استعمال علامات الترقيم والاختصارات يؤدى الى المحافظة على منطقية ترتيب البيانات والشكل العام للبطاقة . وينبغى على الفهرس أن يدرس بعناية كل ما يتعلق بعلامات الترقيم والاختصارات والا فانه قد يكون عادات يصعب عليه أن يكسرها أو يفلت منها .

ونشير فيما يلى الى استعمالات علامات الترقيم وفقا للقواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعها الثانية :

( ١ ) استخدم الفاصلة ( \* ) ( الفاصلات ) Comma(s) :

١ - بين اسم الناشر وتاريخ النشر أو بين اسم الصانع وتاريخ الصنع فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ  
دار المعارف ، ١٩٦٧  
مطبعة الجيل ، ١٩٧٧

٢ - بين التواريخ المختلفة فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ  
١٩٧٦ ، ح ١٩٧٥

٣ - بين الأقسام المختلفة للتمداد فى حقل الوصف المادى  
١ - ج ، ٢٥٩ ، ٢٧ ص

٤ - للفصل بين اسم العائلة أو مقطع الشهرة وبقية مقاطع الاسم  
ابن سينا ، الحسين بن عبد الله .  
تاوبر ، موريس .

٥ - بين الكلمات أو الجمل القصيرة المكونة للعنوان نفسه أو العنوان الآخر  
الفهرسة : فلسفتها ، أسسها ، تطبيقاتها

٦ - تتبع العنوان نفسه وتتبع أيضا كلمة أو ( أو ما يساويها ) فى حالة العنوان البديل .  
الجنة ، أو ، مضر

٧ - تسبق تدمز فى حقل السلسلة .

( مطبوعات / المجلس الأعلى لرعاية الفنون ، تدمز ١١٠٨ - ٢٠٦٥ )

٧ - فى بيان الطبعة عند وجود أكثر من صفة أو أكثر من بيان واحد .  
ط جديدة ، مراجعة ومنقحة  
ط ٢ ، ط ٢ ( مصححة )

---

\* فى العربية رأسها الى أسفل نحو اليمين ( ، ) وهى فى اللغات الأوروبية بهذا الشكل ( ، ) .

(ب) استخدم شسبه الشارحة ( أشباه الشارحات ) أو الفاصلة المنقوطة (※) Semi colon(s)

- ١ - للفصل بين النوعيات المختلفة فى بيان المسئولية •  
تأليف محمد على محمد ؛ تحقيق عبد السميع محمد أحمد ؛ رسوم محمد ناجى
- ٢ - بين المادة التوضيحية والحجم فى حقل الوصف المادى  
ايض ؛ ٢٥ سم
- ٣ - بين عنوان السلسلة ورقم العمل بها  
( دراسات فى المحاسبة ؛ ٥ )
- ٤ - بين سلسلة من العناوين لعمل ينقصه عنوان جامع  
روميو وجوليت ؛ الملك لير ؛ مآجيث / بقلم وليم شكسبير
- ٥ - بين مكانين من أماكن النشر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ •  
لندن ؛ نيويورك
- ٦ - بين مكان نشر واسم ناشر أول ومكان نشر واسم ناشر ثان •  
القاهرة : دار المعارف ؛ بيروت : دار العلم للملايين
- ٧ - قبل بيان العرض فى حقل البيانات الرياضية (بالنسبة للمواد الخرائطية)
- ٨ - قبل تتابع جديد من الترقيم بالنسبة للسلسلات  
مج ١ ، ع ١ (نوفمبر ١٩٤٣) - مج ١٠ ، ع ١٢ (يونية ١٩٥٣) ؛  
رقم ١ (يولية ١٩٧٤) -

(ج) استخدم النقطة ( النقاط ) period (s)

- ١ - بعد انتهاء حقل النشر ، التوزيع ، الخ ، الا اذا انتهى هذا الحقل بالقوسين المربعين أو بالهلاليتين • أو لم يبدأ الحقل التالى فى فقرة جديدة •  
دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ •  
دار الفكر العربى ، [ ١٩٧٥ ]  
[ القاهرة : د • ن • ] ، ١٩٧٥ ( القاهرة : مطبعة الجيل )

---

※ جديد بالذكر أن شبه الشارحة لا توجد فى الآلة الكاتبة العربية العام  
وان كانت مستخدمة فى المطبعة العربية ، ومن الضروري اضافتها الى الآلة  
الكاتبة العربية •

- ٢ - بعد انتهاء التبصرة من التبصرات  
 • عنوان غلاف  
 • يشتمل على كشاف
- ٣ - بعد انتهاء كل مدخل فى المتابعة  
 ١ - الاجتماع ( علم ) ١٠ - العنوان • ب - السلسلة •
- ٤ - بين سلسلة من العناوين المنفصلة وبيانات المسئولية لعمل ينقصه  
 عنوان جامع  
 القصر المسحور : قصة/توفيق الحكيم • شجرة البؤس/بقلم طه  
 حسين
- ٥ - بعد الاختصارات وفقاً للاستخدام الشائع فى اللغة  
 [ د • ن • ] ( للإشارة الى دون ناشر )
- ٦ - بين الرؤوس الفرعية لمدخل هيئة  
 مصر • وزارة الزراعة
- ٧ - بعد انتهاء فقرة المدخل فى أغلب الأحوال  
 محمد حسين هيكل  
 قصة زينب / بقلم محمد حسين هيكل
- ٨ - بعد الحجم فى حقل الوصف المادى عندما لا يوجد بيان المادة المصاحبة  
 أو حقل سلسلة  
 ٢٥٠ ص ؛ ٢٥ سم  
 ٢٥٠ ص ؛ ٢٣ سم • - ( اقرأ ؛ ٢٥ )
- ٩ - للفصل بين السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية  
 ( المكتبة العربية ؛ ٢٥ • التأليف ؛ ٣ )
- ١٠ - قبل عنوان الملحق أو القسم فى حقل العنوان وبيان المسئولية  
 الأهرام الاقتصادية • ملحق

(د) استخدم الهلاليان Parentheses

- ١ - للاشتغال على بيانات الطابع  
( القاهرة : مطبعة الاعتماد )
- ٢ - للاشتغال على حقل السلسلة  
( المكتبة الثقافية ؛ ٢٥ )
- ٣ - للاشتغال على تفسيرات للأوراق المطوية فى حقل الوصف المادى  
ايض ( ١ مطوية فى جيب ) ؛ ٢٧ سم
- ٤ - للاشارة الى العدد الكلى للصفحات فى عمل متعدد المجلدات متصل الترقيم  
٣ مج ( ١٢٦٩ ص )
- ٥ - للاشارة الى المادة التوضيحية الملونة فى جزء منها فى حقل الوصف المادى  
ايض ( بعضها ملون )
- ٦ - للاشتغال على الوصف المادى لمادة مصاحبة فى حقل الوصف المادى  
٢ مج ؛ ٣٢ سم + اطلس ( ١٥٩ ورقة لوحات ؛ ٢٥ خريطة ملونة ؛ ٤٣ سم )
- ٧ - لاحتواء العنوان الكامل للناسخ ، الموزع ، الخ عندما يضاف الى اسم المكان  
•
- ٨ - لاحتواء الصفة التى تلحق بالترقيم الموحد او بيانات الاتاحة •
- ٩ - لاحتواء التاريخ الذى يتبع التسمية الرقمية و / أو الهجائية بالنسبة للسلسلات •
- (هـ) استخدم الشارحة ( الشارحات ) Colon(s) أو النقطتان الرأسيتان :  
١ - قبل العناوين الأخرى •  
المحاسبة : دراسة تطبيقية

٢ - بين اسم مكان النشر واسم الناشر أو بين مكان الطبع واسم الطابع -  
القاهرة : دار الشروق

٣ - بين التعداد والمادة التوضيحية في حقل الوصف المادى .  
٥٢٠ ص : ايض

٤ - في بعض التبصرات مثل :

عنوان غلاف :

ببليوجرافية : ص ٣٥٤ - ٣٥٧

محتويات :

٥ - قبل بيانات الاتاحة في حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة  
: مجاناً للطلاب

(و) استخدم النقطة والشرطة . — Period and dash

١ - بعد حقل العنوان وبيان المسؤولية .

تأليف عبد الحميد عز الدين . — ط ٢

٢ - بعد حقل الطبعة .

ط ٤ . — القاهرة

٣ - بعد حقل البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) :

مجلة المكتبة العربية . — مج ١ ، ع ١ ( يونيو ١٩٦٣ ) — مج ٢ ،  
ع ٢ ( أكتوبر ١٩٦٥ ) . —

٤ - بعد حقل الوصف المادى [ عندما يكون هناك حقل سلسلة ]

٢٦ سم . — ( اقرأ : ١٠ )

(ز) استخدم الشرطة ( شرطات ) — Dash(es)

١ - في تبصرة الرسائل .

رسالة الماجستير — جامعة القاهرة .

— ٩٧ —

( م ٧ — علم الفهرسة )

٢ - عندما يعطى العنوان نفسه فى مصدر المعلومات الاساسى مشتملا على  
علامات ترقيم مثل ٠٠٠ تحل محلها الشرطة  
الثورة الصاعقة — [ بدلا من الثورة الصاعقة ٠٠٠ ]

٣ - بعد التسمية الرقمية و / او التسمية الهجائية و / او تاريخ اول اصدار  
من مسلسل  
صحيفة المكتبة ٠ - مج ١ ، ع ١ -  
مجلة الاقتصاد والادارة ٠ - ع ١ ( رجب ١٣٩٥ ) يوليو  
١٩٧٥ ] ( -

(ح) الشرطة المائلة : Diagonal slashes

١ - قبل بيان المسئولية سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية او فى حقل  
الطبعة او فى حقل السلسلة  
مقدمة فى علم الاجتماع / محمد عاطف غيث  
مطبوعات / المجلس الاعلى لرعاية الفنون

(ط) علامة التساوى : Equal sign

١ - قبل العنوان الموازى سواء فى حقل العنوان وبيان المسئولية او فى حقل  
السلسلة

التصنيف = Classification

٢ - قبل العنوان المفتاحى فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة  
تدمد ٢٧٢٨ - ٠٣٠٣ = كشف الاهرام

٣ - قبل نظام الترقيم البديل عندما يكون هناك اكثر من نظام واحد للتسمية  
بالنسبة للسلسلات  
مج ٣ ، ع ٧ - = رقم ٣١ -

(ى) علامة + Plus Sign

١ - للفصل بين المواد المصاحبة والحجم  
٣٠ سم + اطلس

٢ - فى حالة ان النسخة المفهرسة من العمل غير مكتملة الصفحات  
٣٢٠ + ص

(ك) علامة الاستفهام :

١ - توضع عند الشك فى أحد البيانات .

[ ١٩٧٠ ؟ ]

[ القاهرة ؟ ]

(ل) المعقوفتان أو القوسان المربعتان [ \* ]

١ - لاحتواء العناصر التى أخذت من غير مصدرها المحدد .

[ ١٩٧٠ ]

[ القاهرة ]

٢ - لاحتواء تسمية المادة العامة .

مصر [ خريطة ]

٣ - لاحتواء البيان المعطى لوظيفة الناشر أو الموزع ، الخ

مكتبة غريب [ موزع ]

(م) علامة الحذف ...

١ - للإشارة الى حذف جزء غير مهم من عنوان طويل .

الفهارس بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة ...

٢ - فى بيان المسئولية عندما يكون هناك أكثر من ثلاثة أشخاص

السلوك الاجرامى / تأليف احمد محمد خليفة ... [ واخ ]

\*\*\*

ويمكن استخدام المختصرات فى البطاقات طالما تم الاتفاق عليها وبما

يتماشى مع القواعد التى تطبق .

وعلى أى الأحوال فلا تستخدم المختصرات فى حالة الشك كما انها

لا تستخدم عند تسجيل عناوين أو فى التبصرات المقتبسة . ويجب

الاعتماد على الملحق الخاص بالمختصرات والاستهلاقيات الذى يلحق بقواعد

الفهرسة التى يعتمد عليها .

---

✽ لا توجد فى الآلة الكاتبة العربية ومن الضرورى اضافتها .

ومن أمثلة المختصرات الشائعة الاستخدام بالنسبة للبطاقات العربية  
تتسجل ما يلي :

اطار	fr.	ا ط
اطار فى الثانية	fps.	ا ط ث
الى آخره	etc.	الخ
ايضاحيات	ill.	ايض
بوصة فى الثانية	ips.	ب ف ث
بوصة	in.	بو
ترقيم دولى موحد للدوريات	ISSN	ت د م د
ترقيم دولى موحد للمكتب	ISBN	ت د م ك
ثانية	Séc.	ثا
حوالى	Ca.	حو -
دقيقة	min.	د ق
دون مكان	sI.	د م
دون ناشر	s.n.	د ن
سنة	yr.	س
سواد وبياض	b & w	س & ب
ساكت	si	ست
سنتيمتر	cm.	سم
صفحة	p.	ص
صائت	sd.	ص ت
الصحيح	i.e.	صح
طبعة	ed.	ط
عدد	No.	ع
لغة فى الدقيقة	rpm.	ل ف د
ملون	col.	لو
مجلد	v.	مج
مليمتر	mm.	مم
واخرون	et al	وا خ

اما ما يتعلق بالأرقام والحروف والكلمات الرقمية فمن المستحسن الاعتماد  
فى ذلك على الملاحق الخاصة بها التى تلحق بقواعد الفهرسة (٥) .



## المراجع

- Akers, Susan Grey. Simple library cataloging. — 4th ed. — Chicago : ALA, 1954. — p. 239.
- ٢ — محمود الشنيطى • قواعد الفهرسة الوصفية للمكتبات العربية / محمود الشنيطى ، محمد المهدي • ط ٢ • القاهرة : مجلة المكتبة العربية ، ١٩٦٤ • ص ١٠
- ٣ — اعتمد فى كتابة هذه النقطة على المصدر التالى :
- Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 12 — 16.
- ٤ — Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed/prepared by the American Library Association... [et al]; edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : ALA, 1978. — p. 14 — 15.
- ٥ — تشتمل القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعها الثانية على الملاحق التالية :
- |   |                         |          |
|---|-------------------------|----------|
| A | وهو خاص بالحروف الكبيرة | الملحق   |
| B | وهو خاص بالمختصرات      | والملاحق |
| C | وهو خاص بالأرقام        | والملاحق |
| D | وهو قاموس مصطلحات       | والملاحق |
- كما أن العمل الذى أصدره الدكتور سعد الهجرى بعنوان : التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى يضم فى الجزء الثالث منه عدة ملاحق أهمها :
- الملحق الاول : قائمة المصطلحات وتعريفها
- الملحق الثالث : قائمة المختصرات والاستهلاقيات •
- الملحق الرابع : علامات الترقيم •
- الملحق الخامس : الأرقام والحروف والكلمات الرقمية •

## الفصل السادس

### القواعد العامة للوصف \*

#### القواعد العامة ١/٠ :

##### (١) ١ مصادر المعلومات

قد يكون مصدر المعلومات واحداً في طبيعته ( مثل صفحة عنوان ) ، وقد يكون جامعاً ( مثل تعاقب الاعترافات في الصورة المتحركة ) . تفضل المعلومات الموجودة في ذلك المصدر الرئيسى عن المعلومات الموجودة في أى مصدر آخر . وهناك مصدر معلومات واحد محدد أو أكثر لكل حقول من حقول الوصف ، فإذا لم توجد المعلومات في المصدر أو المصادر المحددة ، فإنها تقدم من مصدر آخر موضوعة بين معقوفتين .

##### ٢ الأعمال التى ينقصها مصدر أساسى للمعلومات .

إذا لم يكن فى العمل موقع يقدم المعلومات التى يمكن استخدامها كأساس للوصف ، فإن المعلومات الضرورية تؤخذ من أى مصدر متاح ، سواء أكان أحد المراجع أو محتويات العمل نفسه . وهذا أمر ضرورى فى الأعمال المطبوعة التى ضاعت منها صفحات العناوين ، وفى مجموعات النشرات أو المواد الأخرى قليلة الأهمية ، التى يضم بعضها الى بعض من جانب المكتبة ، أو من جانب صاحبها السابق ، والتى تفهرس كقطعة منفردة ٠٠٠ الخ . وفى كل تلك الحالات ، يعطى فى تبصرة السبب لـ و / أو مصدر المعلومات المعطاة .

##### (ب) تنظيم الوصف :

##### تتوزع العناصر الوصفية على الحقول التالية :

- العنوان وبيان المسئولية .
- الطبعة .

---

(\*) القواعد فى هذا الفصل ، وفى الفصول التالية الخاصة بالوصف وبالمداخل فى بطاقة الفهرسة تعتمد على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعتها الثانية ١٩٧٨ ( قاف ٢ ) AACR 2 وليس الهدف هو تقديم النص الكامل لكل القواعد ، وإنما الهدف هو إعطاء القواعد الأساسية والبارزة ، مع تقديم تفسيرات لها ، وأمثلة ونماذج على تطبيقها ، وذلك بقصد المساعدة على فهم « كتاب » القواعد ومعرفة كيفية استخدامه والاستفادة منه .

البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) .

النشر ، التوزيع ، الخ .

الوصف المادى .

السلسلة .

التبصرة .

الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة .

(ج) الترقيم (※)

يسبق كل حقل من الحقول — ما عدا الحقل الأول أو أى تبصرة أو ترقيم  
محدد ، الخ . نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « . — » إلا اذا وضع الحقل  
التالى فى بداية فقرة . كما أن للعناصر الفردية فى الحقول علامات الترقيم  
المحددة لها ، وسيأتى بيان كل منها فى القاعدة الخاصة به .

وإذا استثنينا الفاصلة « ، » والنقطة « . » والشرطة « — » والهلاليتان  
( « ) » والمعقوفتان « [ ] » فإن كل العلامات الترقيمىة المحددة للعناصر  
ممنوعة ومتلوة بمسافة . أما الفاصلة والنقطة والشرطة وهلالية ومعقوفة  
الاغلاق فأنها كلها غير ممنوعة بمسافة ، كما أن الشرطة وهلالية ومعقوفة  
الافتتاح غير متلوة بمسافة .

ويسبق العنصر الأول من كل حقل ، غير العنصر الأول من الحقل الأول أو  
العنصر الأول من حقل يبدأ فى فقرة جديدة بنقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة .  
وعند عدم وجود ذلك العنصر فى الوصف ، فإن العنصر الأول الموجود يسبق بـ  
نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بدلا من الترقيم المحدد الذى يسبق ذلك العنصر .

ويحذف أى حقل أو عنصر لا ينطبق على وصف عمل فردى ، ومن ثم  
يحذف الترقيم المحدد له سواء ما يسبقه أو ما يتلوه ، ولا يشار للحذف بالعلامة  
الدالة على الحذف .

مثال :

محمد جمال الدين الفندى .

الله والكون / محمد جمال الدين الفندى . — [القاهرة]  
الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ .

حقل الطبعة  
غير موجود

(※) يرجع أيضا الى استخدام علامات الترقيم فى الفصل الخامس .

وتستخدم معقوفتان فقط لايواء العناصر المضافة المتجاورة ضمن حقل واحد ، الا اذا كانت تسمية المادة العامة أحد العناصر حيث توضع هذه وحدها فى معقوفتين .

الثورة الصامئة [ ت م ع ] / [ إنتاج ] هنرى موريس

[ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٣٣ ]

ويوضع كل عنصر فى زوجين من المعقوفات ، عندما تكون العناصر المضافة المتجاورة فى حقول مختلفة .

[ ط ٢ ] - [ القاهرة ] : دار المعارف ، ١٩٧٣

( د ) مستويات التفصيل فى الوصف :

تشكل العناصر الوصفية المعطاة فى قواعد هذا الفصل وفى الفصول التالية ، الحد الأقصى من المعلومات . وتضع هذه القاعدة ثلاثة مستويات للوصف تحوى تلك العناصر التى ينبغى أن تعطى كحد أدنى فى المكتبات وهيئات الفهرسة الأخرى فى مستوى الوصف الذى تختاره . ويعتمد اختيار أحد هذه المستويات على الغرض الذى أعد الفهرس من أجله . ويوضع هذا الحد الأدنى من العناصر لكل الأعمال التى تفهرس طبقا للمستوى المختار عندما تنطبق العناصر على العمل الذى يوصف ، وأيضا عندما تختار المكتبة أن تضع عنصرا اختياريا فى حالة الإضافات الاختيارية .

المستوى الأول للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل .

العنوان نفسه / أول بيان للمسئولية ، اذا كان يختلف عن رأس المدخل الرئيسى فى الشكل أو العدد أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى . - بيان الطبعة . - البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) . - الناشر الأول ، الخ . ، تاريخ النشر ، الخ . - تعداد العمل . - التبصرة ( تبصرات ) . - الرقم الموحد .

المستوى الثانى للوصف : يشتمل على العناصر التالية على الأقل .

العنوان نفسه [ تسمية المادة العامة ] = العنوان الموازى : معلومات العنوان الآخر / أول بيان للمسئولية ؛ كل بيان تال للمسئولية . - بيان الطبعة / أول بيان للمسئولية المرتبطة بالطبعة . - البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) . - أول مكان للنشر ، الخ . : أول ناشر ، الخ . ، تاريخ النشر ،

الخ - ٠ - تعداد العمل : البيانات المادية الأخرى ؛ الأبعاد -٠ - ( العنوان نفسه للسلسلة / بيان المسئولية المرتبطة بالسلسلة ، تدعم للسلسلة : الترقيم داخل السلسلة - عنوان السلسلة الفرعية ، تدعم للسلسلة الفرعية : الترقيم داخل السلسلة الفرعية ) - ٠ - التبصرة ( تبصرات ) - ٠ - الرقم الموحد -

#### المستوى الثالث للوصف :

يشتمل هذا المستوى على كل العناصر المشار إليها فى القواعد التالية تلك التى تنطبق على العمل الذى يوصف -

#### (و) الأخطاء -

توضع الكلمة غير الصحيحة كما تظهر فى العمل ، متبوعة \* ( بين معقوفتين ) اما بالكلمة [ sic ] [ كذا ] بالنسبة للخطأ الواضح أو بالمختصرة ( i.e. : صح ) متلوة بالصحيح ، وقد يتم التصحيح أيضا بأضافة حرف أو حروف مفتقدة بين معقوفتين -

#### قضية السفور والحجاء [ كذا ]

محاضرات أمية [ صح : امين ] الخولى فى الجامعة المصرية /

دليل المر[ا]كز اللبيلوجرافية فى الوطن العربى /

#### (ح) الأعمال ذات المصادر الأساسية المتعددة للمعلومات -

العمل المكون من قطعة واحدة :

يوصف العمل المكون من قطعة مادية واحدة من أول مصدر أساسى للمعلومات ، مع مراعاة ما يلى :

- يعامل المصدرين الأساسيين للمعلومات - أو الأكثر - فى حالة التسجيلات الصوتية ، كما لو كانا مصدرا واحدا -

٢ - يفضل المصدر الأساسى للمعلومات الذى يحمل تاريخا أحدث للنشر ، التوزيع ، الخ -

٣ - اذا كانت المصادر الأساسية تقدم العمل من أوجه مختلفة ( مثل : كعمل مفرد وكأحد الأجزاء ضمن عمل متعدد الأجزاء ) فالفضل هو المصدر الذى يقدمه من الوجه الذى سيعامل به -

العمل متعدد الأجزاء :

يوصف العمل متعدد الأجزاء من المصدر الأساسي للمعلومات للجزء الأول ... وتعرض الاختلافات في المصادر الرئيسية للمعلومات للأجزاء التالية في تبصرات أو بإدخال هذه الاختلافات ضمن تلك المعلومات المأخوذة من الجزء الأول .

#### حقل العنوان وبيان المسؤولية ١/١ :

##### (١) ١ الترتيم .

- توضع نقطة « . » قبل عنوان ملحق أو قسم .
- توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين .
- توضع علامة التساوي = قبل كل عنوان موازي .
- توضع الشارحة : قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان .
- توضع الشرطة المائلة / قبل أول بيان للمسؤولية .
- توضع شبه الشارحة ؛ قبل كل بيان تال للمسؤولية .

##### ٢ مصادر المعلومات .

تؤخذ المعلومات المسجلة في هذا الحقل من المصدر الأساسي للمعلومات للمادة التي ينتمى إليها العمل الموصوف وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفتين .

#### (ب) العنوان نفسه :

- ١ - ينسخ العنوان نفسه تماما بكلماته وترتيبه وهجاء الكلمات ، ولكن ليس من الضروري أن تنسخ أيضا علامات الترتيم أو الحروف المكبرة . ويعتبر العنوان البديل جزءا من العنوان نفسه . وتوضع الفاصلة بعد الجزء الأول من العنوان ، وأيضا بعد كلمة أو ( أو ما يساويها ) .

#### نوان بديل

المحاسبى ، الحارث بن أسد . ↓  
الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والتفحات القدسية لنفع  
جميع البرية / تأليف الحارث بن أسد المحاسبى ؛ تحقيق  
وتعليق وتقديم عبد القادر أحمد عطا . —

وإذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على علامات الترقيم ٠٠٠ أو [ ] فيحل محلها — و ( ) على التوالى .

البشائر فى مولد المختار ٠٠٠ يوضع فى البطاقة كما يلى  
البشائر فى مولد المختار —

وإذا كان العنوان نفسه المعطى فى المصدر الأساسى للمعلومات يشتمل على رموز لا يمكن استبصارها بالوسائل المتبعة فيستبدل بها وصف لها من جانب المفهرس بين أقواس مربعة ، وتضاف تبصرة توضيحية عند الضرورة .

٢ — إذا كان العنوان نفسه يشتمل على بيان المسئولية أو على اسم الناشر ، الموزع ، الخ . وكان البيان أو الاسم جزءاً لا يتجزأ من العنوان نفسه ، فإنه ينسخ كما هو دون تغيير .

مسرحيات عزيز أباطة  
قاموس النهضة المصرية  
مؤلفات ثروت أباطة  
مؤلفات يوسف ادريس الكاملة

٣ — إذا كان العنوان نفسه يتكون من اسم شخص أو هيئة مسئولة عن العمل ، فإن هذا الاسم يعطى على أنه العنوان نفسه .

مؤتمر التنمية الصناعية فى البلاد العربية

٤ — يختصر العنوان نفسه الطويل إذا أمكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات أساسية . ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى من العنوان نفسه ( باستبعاد العنوان البديل ) . ويشار إلى الحذف بعلامة الحذف ٠٠٠

٥ — إذا كان أحد الحروف أو إحدى الكلمات يظهر مرة واحدة ، ولكن التصميم للمصدر الأساسى للمعلومات يدل بوضوح على أن المقصود هو تكرار الكلمة ، فإن التكرار للحرف أو الكلمة يسجل دون استخدام للمعقوفات .  
فى المصدر الأساسى للمعلومات :

Canadian BIBLIOGRAPHIES Canadiennes

ينقل :

Candian bibliographies = Bibliographies Canadiennes

٧ - يعطى العنوان نفسه للعمل الذى ينقصه المصدر الأساسى للمعلومات المحدد أو ما يحل محله ، يعطى من بقية العمل أو اعتمادا على أحد المصادر المرجعية أو غير ذلك . وإذا لم يتيسر العثور على عنوان من أحد المصادر ، فلا بد من صنع عنوان وصفى موجز . ويوضع العنوان المعطى أو المصنوع بين معقوفات .

[ صورة تيودور روزفلت ]

[ أعمال المؤتمر العلمى السنوى الثالث للاقتصاديين المصريين ، القاهرة ، ٢٣ - ٢٥ مارس ١٩٧٨ ]

٨ - إذا كان العنوان نفسه يظهر فى لغتين أو أكثر أو فى هجائيتين أو أكثر ، فإنه يسجل العنوان نفسه الذى يظهر فى لغة أو هجائية المحتوى الرئيسى للعمل ٠٠٠ وتسجل العناوين الأخرى كعناوين موازية ( انظر ١/١ د ) .

Cataloging = الفهرسة

٩ - إذا كان العنوان نفسه لعمل عبارة عن ملحق لـ أو قسم من عمل آخر يظهر فى جزئين أو أكثر غير مربوطين نحويا ، فيسجل عنوان العمل الرئيسى أولا ، متبوعا به عنوان ( عناوين ) العمل الملحق ( الأعمال الملحقية ) أو القسم ( الأقسام ) بنظام استقلالها . وتفصل أجزاء العنوان نفسه بنقط .

قانون العمل . ملحق

(ج) اضافة اختيارية (※) . تسمية المادة العامة ( أو المؤشر العام للمادة ) .

يوجد بكتاب القواعد ( قاف ٢ ) قائمتان [ القائمة الأولى للاستخدام فى المكتبات البريطانية والقائمة الثانية للاستخدام فى مكتبات أمريكا الشمالية ] تشتملان على تسميات أو مؤشرات للمواد . ومن أمثلتها :

(※) الاضافة الاختيارية معناها أن يترك للمكتبة اتخاذ القرار بشأن وضع هذا البيان فى البطاقة أو عدم وضعه ، أى أن تطبيقه ليس إجباريا أو ملزما .



## قائمة ١

مادة خرائطية

## قائمة ٢

خريطة  
كرة أرضية  
عمل فنى أصلى  
رسم  
شريحة فيلمية  
بطاقة وقتية  
صورة  
شريحة  
رسم فنى  
شفافة

رسم

ملف بيانات مقروءة آليا

مخطوط

وعاء مصفر

صورة متحركة

توليفة

موسيقى

تجسيدة

حقيقيات

لعبة

نموذج

شريحة مكبر

تسجيلية صوتية

نص

تسجيلية مرئية

ملف بيانات مقروءة آليا

مخطوط

وعاء مصفر

صورة متحركة

أوعية متعددة

موسيقى

شيء محسوس

تسجيلية صوتية

نص

تسجيلية مرئية

وإذا كان العمل يتكون من مادة تقع ضمن فئة واحدة فى القائمة المختارة ، تضاف التسمية المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة .

مصر [ خريطة ]

دراسة النبات [ شريحة ]

أما إذا كان العمل يحتوى على أجزاء تنتمى لمواد تقع فى فئتين أو أكثر فى القائمة المختارة ، وإذا لم يكن أى منها هو الغالب أو البارز ، تعطى التسمية توليفة أو أوعية متعددة .

أفريقيا المتغيرة [ توليفة ]

(د) العناوين الموازية :

١ - تسجل العناوين الموازية تبعا للترتيب المشار اليه في المصدر الأساسي للمعلومات ، أو وفقا للتصميم العام للمصدر الأساسي للمعلومات .

٢ - عند اعداد المستوى الثاني للوصف يعطى العنوان الموازى الأول .  
كما يعطى أى عنوان مواز تال بالانجليزية (※) . وإذا لم يوجد عنوان بالانجليزية (※) وكان العنوان نفسه مكتوبا بغير الخط الرومانى ، فإنه يعطى العنوان الموازى حسب الترتيب التالى فى الأولوية : الفرنسية ، فالألمانية ، فالإسبانية ، فاللاتينية ، فاية لغة أخرى تستخدم الهجائية الرومانية .

وعند اعداد المستوى الثالث للوصف ، تنسخ كل العناوين الموازية التى تظهر فى المصدر الأساسي للمعلومات طبقا للتعليقات فى ١/١ ب .

جبور عبد النور .	
المنهل القريب : قاموس فرنسى عربى =	
al-Manhal al-qarib : dictionnaire français	→ عنوان موازى
/arabe / جبور عبد النور وسهيل ادريس . -	

٣ - يسجل العنوان الاصلى فى لغة تختلف عن لغة العنوان نفسه ويظهر فى المصدر الأساسي للمعلومات كعنوان مواز اذا كان العمل يحتوى على كل النص أو بعضه فى اللغة الاصلية ، أو اذا كان العنوان الاصلى يظهر قبل العنوان نفسه فى المصدر الأساسي للمعلومات .  
ويسجل العنوان الاصلى فى نفس لغة العنوان نفسه على أنه بيانات أخرى للعنوان .

ويعطى العنوان الاصلى فى تبصره فى غير ذلك من الحالات .  
عشرون قصيدة حب = Twenty love poems  
( يحتوى العمل على نص بالانجليزية وترجمة بالعربية )

(※) من الطبيعى أن تكون العربية هى اللغة المفضلة فى الوطن العربى .

(هـ) البيانات الأخرى للعنوان .

- ١ - تنسخ كل البيانات الأخرى للعنوان التي تظهر في المصدر الأساسي للمعلومات وفقا للتعليمات في ١/١ ب .

خليل عبد الرحمن لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن ↑ عنوان آخر
---

- ٢ - تسجل البيانات الأخرى للعنوان مرتبة حسبما يشير اليه ترتيبها أو خواصها الكتابية في المصدر الأساسي للمعلومات .  
القانون الجنائي : مبادئه الأساسية ونظرياته العامة : دراسة مقارنة .

دراسات لغوية في : الصاحبي ، الخصائص ، الزهر

- ٣ - البيانات الأخرى للعنوان المطولة . تعطى في تبصرة أو تختصر .  
وهي تختصر اذا أمكن أن يتم ذلك دون ضياع معلومات أساسية .  
ولا تحذف الكلمات الخمس الأولى منها . ويشار للحذف بعلامة الحذف ...

- ٤ - اذا كانت البيانات الأخرى للعنوان تشتمل على بيان المسؤولية أو اسم الناشر ، الموزع ، الخ . وكان البيان أو الاسم جزءا لا يتجزأ من البيانات الأخرى للعنوان ، فانه ينسخ كما هو دون تغيير .

- ٥ - تنسخ البيانات الأخرى للعنوان التالية للعنوان نفسه أو العنوان الموازي التي تتصل به .

الحب : قصة = Love : a novel

واذا لم تكن هناك عناوين موازية ، وكانت البيانات الأخرى للعنوان تظهر في أكثر من لغة أو في أكثر من هجائية ، فانه تعطى البيانات الأخرى للعنوان في لغة أو هجائية العنوان نفسه ...

- ٦ - اذا احتاج العنوان نفسه توضيحا أو تفسيراً ، تعمل إضافة موجزة في شكل بيانات أخرى للعنوان ، وبلغه العنوان نفسه .  
كليوباترا : [ مسرحية ]  
مؤتمر التنمية الصناعية في البلاد العربية : [ أعمال ]

### ٣) بيانات المسؤولية :

١ - تسجل بيانات المسؤولية التى تأتى فى العمل فى الشكل الذى تظهر به هناك • وإذا أخذ بيان المسؤولية من مصدر غير المصدر الأساسى للمعلومات ، فإنه يوضع بين معقوفتين •

مقهى الباشورة : قصص / خليل السواحرى

تفسير المؤمنين / أعده عبد الودود يوسف

الفلاحون / بقلم أحد الفلاحين

الف ليلة وليلة / نقحها واختصرها محمد أحمد برائق

مراتب النحويين / [ عبد الواحد بن على أبو الطيب اللغوى ]  
( البيان يظهر على الغلاف فقط )

علم تعليم الكبار / الجهاز العربى لمحو الأمية وتعليم الكبار

٢ - إذا لم يظهر بيان المسؤولية بوضوح فى العمل ، فلا يعد هذا البيان ولا يقتبس من محتوى العمل •

ولا توضع بيانات المسؤولية التى لا تظهر بوضوح فى العمل فى حقل العنوان وبيان المسؤولية ، وإنما تعطى - إذا كانت ضرورية - فى تبصرة •

٣ - إذا كان بيان المسؤولية يسبق العنوان نفسه فى المصدر الأساسى للمعلومات فإنه ينقل الى المكان المقنن له •

٤ - يسجل بيان المسؤولية الواحد كما هو سواء أكان الشخصان أو الأكثر المسميان فيه أنجزا نفس الوظيفة أو وظائف مختلفة •

علم الاجتماع : قراءات / تحرير محمد الجوهري والسيد محمد الحسينى

دليل المكتبات الجامعية / أعده لجامعة القاهرة محمد على عبد السميع

٥ - إذا اشتمل بيان المسؤولية الواحد على أكثر من ثلاثة اشخاص قاموا بنفس الوظيفة ، على نفس الدرجة من المسؤولية ،

فإنها تحذف جميعا باستثناء الأول منها ، ويشار الى هذا الحذف  
بعلامة الحذف « ٠٠٠ » متلوة بتمبير و « أخ » « et al. » بين معقوفتين .

العلم والايمان / تأليف كمال على محمد ٠٠٠ [ واخ ]

ثورة ١٩١٩ بعد خمسين عاما / تأليف محمد انيس ، بالتعاون  
مع السيد رجب حراز ٠٠٠ [ واخ ]

٦ - اذا كان هناك اكثر من بيان مسئولية واحد ، فان هذه البيانات  
تسجل حسب ما يشير اليه ترتيبها في المصدر الاساسي للمعلومات .  
واذا كان التسابع غامضا او غير واضحا لتقرير الترتيب ، فان  
البيانات تسجل تبعا للترتيب الذي يجعلها اكثر قبولا :  
سيناء / تأليف عبد الغنى عبد الرحمن محمد ؛ تقديم محمد  
عبد المنعم القرماني

ترويح الأوقات في المفاضلة بين القهوة والقات / تأليف احمد  
بن محمد المعلمي ؛ نشر وتحقيق سيد مصطفى سالم واحمد  
عبد الرحمن المعلمي

٧ - توضع القاب النبالة والخطاب والمشرف والتميز ومختصرات هذه  
الألقاب وكذلك الحروف الاستهلالية للجمعيات ، الخ ، مع أسماء  
الأشخاص في بيان المسئولية في الحالات التالية :

(١) اذا كان اللقب ضروريا من ناحية التركيب اللغوي .  
مذهبي في الفقه / تأليف امام المذهب محمد بن ادريس الشافعي  
(ب) اذا كان الاسقاط يترك اسم الشهرة للمؤلف غير محدد  
بقلم الدكتور هيكل

(ج) اذا كان اللقب ضروريا لتحقيق ذاتية المؤلف  
بقلم مدام انوار السادات

(د) اذا كان اللقب هو لقب نبالة او لقب بريطاني للمشرف ( سير ،  
لورد ٠٠٠ )

وتحذف كل الألقاب الأخرى من أسماء الأشخاص في بيانات  
المسئولية ، ولا تستخدم علامة الحذف لذلك .

٨ - تضاف كلمة أو عبارة قصيرة توضيحية لبيان المسئولية عندما تكون  
العلاقة بين العنوان والشخص ( الأشخاص ) المسمى في البيان  
غير واضحة .

نصوص فلسفية / [ جمعها وترجمها ] يحيى هويدي

١٠- إذا كان للعمل عناوين موازية ولكن بيان أو بيانات للمسئولية فى لغة واحدة أو فى هجائية واحدة فقط ، فان بيان المسئولية يعطى بعد كل العناوين الموازية أو البيانات الأخرى للعنوان .

قصة حب = Love Story / بقلم يوسف ادريس

١١- إذا كان للعمل عناوين موازية وبيان أو بيانات للمسئولية فى أكثر من لغة أو هجائية واحدة ، فان كل بيان يعطى بعد العنوان نفسه ، أو العنوان الموازى ، أو البيانات الأخرى للعنوان التى يتعلق بها الفهرسة / بقلم محمد ابراهيم =

Cataloging / by Mohamed Ibrahim

وإذا لم يكن ذلك ممكنا من الناحية العملية ، فيعطى بيان المسئولية فى لغة أو هجائية العنوان نفسه وتحذف البيانات الأخرى .

١٤- ينسخ بيان المسئولية حتى ولو لم يذكر اسم شخص أو هيئة فى ذلك البيان .

ثورة العرب / بقلم أحد أعضاء الجمعيات العربية

دعوة للحب / مترجم عن الأسبانية

١٥- تحذف البيانات الموجودة فى المصدر الأساسى للمعلومات تلك التى لا تشكل بيانات أخرى للعنوان أو لا تشكل جزءا من بيانات المسئولية .

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع :

١ - إذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، وأحد أجزائه هو الغالب ، فيعامل عنوان ذلك الجزء على أنه العنوان نفسه ، وتسمى الأجزاء الأخرى فى تبصرة .

٢ - إذا كان أحد الأعمال ينقصه عنوان جامع ، ولا يوجد جزء غالب ، فتسجل بيانات العنوان ، وبيانات المسئولية ونقطة « . » متبوعة بمصدرين للمعلومات أو حسب ما يشير اليه ترتيبها فى العمل إذا لم يوجد مصدر أساسى واحد للمعلومات . وتفصل عناوين الأجزاء بواسطة شبه شارحة إذا كانت الأجزاء كلها من أعداد نفس الشخص أو الهيئة ، حتى ولو كانت العناوين ترتبط فيما بينها بكلمة

أو عبارة للربط . أما إذا كانت الأجزاء الفردية لمؤلفين مختلفين ،  
أو في حالة الشك ، فيتبع عنوان كل جزء بعنوانه الموازي والعناوين  
الأخرى للأجزاء الفردية في النظام الذي سميت به في المسافات  
الأساسية .

دنيا الله ؛ جريمة في الظلام ؛ همسن الجنون / نجيب محفوظ

دنيا الله ؛ و ، همس الجنون / نجيب محفوظ

آخر الدنيا : رواية اجتماعية / بقلم يوسف إبراهيم . العيب :  
رواية / بقلم يوسف إدريس

٣ - توضيح العلاقة بين بيانات المسؤولية والعناوين بالاضافات حسب  
التعليمات في ١/١ و ٨ .

حقل الطبعة ٢/١ :

(١) ١ - الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « ٠ - » قبل هذا  
الحقل .

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالي .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسؤولية التابع للطبعة ، أو  
التابع لبيان الطبعة التالي .

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسؤولية .

٢ - مصادر المعلومات .

تسجل المعلومات في هذا الحقل من المصدر الأساسي للمعلومات ، أو  
من أي مصدر آخر يحدد لهذا الحقل في الفصول التالية . وتوضع  
أي معلومات تؤخذ من أي مصدر آخر بين معقوفتين .

(ب) بيان الطبعة .

١ - ينسخ بيان الطبعة كما يوجد في العمل . وتستخدم المختصرات  
المقننة ، كما تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات .

## بيان الطبعة

خليل عبد الرحمن •  
↓  
لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن • ط ١ -

عبد المغنى سعيد •  
ابعاد معركة الحسير/تأليف عبد المغنى سعيد • ط  
٣ ، مكبرة •  
↑

## بيان الطبعة

٤ - اضافة اختيارية • اذا كان العمل ينقصه بيان الطبعة وعرف انه  
يحتوى على تغييرات مهمة عن الطبعات السابقة ، فيعطى بيان  
موجز مناسب فى لغة وهجائية العنوان نفسه ويوضع بين  
معقوفتين •

[ ط جديدة ]

[ ط ٣ ]

[ ط موسعة ]

[ ط ٥ ، مراجعة ]

## (ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة •

١ - يسجل بيان المسئولية المرتبطة بطبعة معينة او اكثر وليس كل  
الطباعات لعمل معين ، تاليا لبيان الطبعة اذا وجد • وتتبع التعليمات  
فى ١/١ او لنسخ وترقيم هذه البيانات •

العالم الآخر / ابو المعاطى احمد • - [ ط جديدة ] /  
تقديم احمد نجيب

٢ - فى حالة الشك فيما اذا كان بيان المسئولية ينطبق على كل الطباعات  
او على بعضها فقط ، او اذا لم يكن هناك بيان طبعة ، فيعطى هذا



البيان في حقل العنوان وبيان المسئولية . وعند وصف الطبعة الأولى ، تعطى كل بيانات المسئولية في حقل العنوان وبيان المسئولية .

(د) بيان الطبعة التالية .

١ - اذا كانت اعادة الاصدار لعمل تحتوى على اختلافات عن طبعة معينة ، فيعطى ذلك البيان تاليا لبيان الطبعة وبيانات المسئولية المرتبطة به .

القاموس الحديث / اعداد محمد نجيب محمد . ط ٤ /  
مراجعة حسن حمدى ، اعيد اصدارها مع تصحيحات

حقل البيانات المخصصة للمادة ( او نوع المطبوع ) ٣/١ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « . - » قبل هذا الحقل .  
يستخدم هذا الحقل في وصف المواد الخرائطية والمطبوعات المسلحة .  
ويرجع للفصول الخاصة بهذه المواد لمعرفة محتويات هذا الحقل والترقيم المحدد الداخلى له .

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/١ .

(١) ١ - الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة « . - » قبل هذا الحقل .  
توضع شبه شارحة « : » قبل اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ،  
الثانى او التالى .

توضع الشارحة « : » قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ .  
يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ ، بين  
معقوفات .

توضع الفاصلة « ، » قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .  
توضع بيانات الصناعة ( المكان ، الاسم ، التاريخ ) بين  
هلايتين .

توضع الشارحة قبل اسم الصانع .  
توضع الفاصلة قبل تاريخ الصناعة .

٢ - مصادر المعلومات : تسجل فى هذا الحقل المعلومات المأخوذة من المصدر الأساسى للمعلومات أو من أى مصدر آخر محدد لهذا الحقل فى الفصول التالية . وتوضع المعلومات المأخوذة من أى مصدر آخر بين معقوفات .

(ب) قواعد عامة .

١ - يستخدم هذا الحقل لتسجيل كل المعلومات عن المكان والاسم والتاريخ لكل أنواع النشر ، والتوزيع ، والاطلاق releasing ، والإصدار .

٢ - المعلومات المرتبطة بصناعة العمل تسجل أيضا فى هذا الحقل .

٤ - تعطى أسماء الأماكن أو الأشخاص أو الهيئات كما تظهر [ فى العمل ] ، مع حذف حروف الجر المصاحبة إلا اذا كانت تؤثر فى صحتها النحوية .

٥ - اذا كانت بيانات النشر ، التوزيع ، الخ ، تظهر فى أكثر من لغة أو هجائية ، تسجل البيانات فى لغة أو هجائية العنوان نفسه ، وإذا لم ينطبق هذا المعيار ، تسجل البيانات التى تأتى أولا .

٧ - اذا كان أحد الأعمال يحمل بيانات نشر أو توزيع ، الخ . وهمية ، تسجل هذه البيانات فى نظامها المعهود ، وتعطى البيانات الحقيقية للنشر ، أو التوزيع ، الخ كتصحيح اذا عرفت .  
بلفاست [ صبح دبلن ]

٨ - اذا كان فى العمل ما يدل على أنه منشور أو موزع فى مكانين أو أكثر بواسطة ناشر واحد أو عدة ناشرين أو موزعين ، الخ ، فانه يستحق بيانات نشر مكونة من اسم المكان المذكور أولا مع اسم الناشر أو الموزع ، الخ ، الذى يقابله . ويضاف دائما اسم المكان واسم الناشر اذا كان اسم المكان الأول يشير الى موزع أو هيئة اطلاق . الخ . وإذا كان المكان أو الناشر غير المذكور أولا يتميز بطريقة كتابة اسمه أو بموقع الاسم على أنه هو المكان أو الناشر الأساسى ، فانه يضاف ذلك المكان والاسم .

وإذا كان هناك بأحد الأعمال مكان في دولة الهيئة المفهرسة ،  
مذكورا في موقع ثانوى بالعمل ، مع ناشر يقابله أو من غير ناشر ،  
فإن هذه المعلومات تضاف .

• محمود السيد سلطان

مفاهيم تربوية في الاسلام / محمود السيد سلطان • -  
الكويت : مؤسسة الوحدة للنشر والتوزيع ، ١٩٧٧ •  
↑ ↑ ↑

#### بيانات النشر

بيروت : القاهرة : دار الشروق

[ لهيئة مفهرسة في مصر ]

بيروت : دار القلم : القاهرة : دار الفكر العربي

[ لهيئة مفهرسة في مصر ]

(ج) مكان النشر ، التوزيع ، الخ •

١ - يسجل مكان النشر ، الخ • في الشكل والحالة النحوية التي يظهر

• بها

اسكندرية

الاسكندرية

٢ - يضاف شكل آخر لاسم المكان ، إذا كانت الاضافة تعتبر مرغوبة

كوسيلة مساعدة للتعرف على المكان أو التحقق منه •

كريستيانا [ أوسلو ]

٣ - يجمع اسم المكان باسم البلد أو الولاية أو المقاطعة ، الخ ، التي

ينتمي إليها ، إذا كان ذلك ضروريا لتحقيق ذاتية المكان أو لتمييزه

من مكان آخر بنفس الاسم • وتستخدم المختصرات في أكثر

التسميات من هذا النوع •

سرس الليان [ منوقية ]

[ اسم المكان يظهر وحده في المصدر المحدد للمعلومات ]

طرابلس ، لبنان

[ اسم المكان والدولة يظهران في المصدر المحدد للمعلومات ]

٥ - إذا كان للناشر ، الموزع ، الخ ، مكاتب فى أكثر من مكان واحد  
وذكرت هذه الأماكن فى العمل ، فإن اسم المكان الذى ذكر أولاً  
يعطى دائماً ، كما يعطى اسم أول مكان تال ، يقع فى دولة الهيئة  
المفهرسة ، أو يتميز بطريقة ما فى مصدر المعلومات . وتحذف كل  
الأماكن الأخرى .

القاهرة : الكويت

[ لهيئة مفهرسة فى الكويت ]

٦ - إذا كان اسم مكان النشر ، التوزيع ، الخ ، غير مؤكد ، يعطى  
المكان المحتمل فى لغة المصدر الأساسى للمعلومات مضافاً له علامة  
الاستفهام .

[ القاهرة ؟ ]

وإذا لم يكن من الممكن إعطاء مكان محتمل ، يعطى اسم الدولة  
أو الولاية أو ... الخ . وإذا كان اسم الدولة أو الولاية أو ...  
الخ . غير مؤكد يعطى الاسم مضافاً له علامة الاستفهام .

[ كندا ]

[ شيلي ؟ ]

وإذا لم يكن من الممكن إعطاء مكان مؤكد أو مكان محتمل ، يعطى  
المختصر : ' د . م . S.1.

محمد جميل شلش .

الموت والميلاد / [ شعر ] محمد جميل شلش ؛ [ تصميم  
الغلاف والخطوط محمد سعيد الصكار ] - [ د . م : د .  
ن . ] ، ١٩٧١ ( [ بغداد ؟ ] : المؤسسة العامة للصحافة  
والطباعة ، مطبعة الجمهورية )

↑

مكان النشر غير معروف

٧ - قاعدة اختيارية : يضاف العنوان الكامل للناشر ، الموزع ، الخ الى  
اسم المكان . وتوضع هذه الاضافة بين هلاليتين . ولا يضاف  
العنوان الكامل فى حالة الناشرين التجاريين المعروفين .

London (35 Notting Hill Gate, London, W. 11)

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يعطى اسم الناشر ، الموزع ، الخ . قاليا لاسم المكان أو أسماء الأماكن المرتبطة به .

القاهرة : دار المعارف

القاهرة ؛ بيروت : دار الشروق

القاهرة : دار الفكر العربى ؛ الكويت : دار البحوث العلمية

٢ - يختصر اسم الناشر ، الموزع ، الخ . كلما أمكن ذلك دون الإخلال بالوضوح أو بتحقيق ذاتية الناشر على المستوى الدولى .

٣ - لا تحذف هن عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ :

(أ) الكلمات أو العبارات الدالة على وظيفة أخرى غير النشر وحده قام بها شخص أو هيئة .

توزيع مكتبة غريب

يطلب من دار الكتاب العربى

(ب) الأجزاء من الاسم اللازمة للتمييز بين الناشرين ، الموزعين ، الخ .

مكتبة الفكر

دار الفكر الحديث للطبع والنشر

دار الفكر العربى

٤ - اذا ظهر اسم الناشر ، الموزع ، الخ . بشكل واضح فى حقل العنوان وبيان المسئولية ، فانه يعطى بشكل مختصر فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ . واذا كان الناشر ، الموزع ، الخ . فى هذه الحالة هو اسم شخص وليس هيئة ، فتعطى الحروف الاستهلالية واسم العائلة للشخص .

دليل الآثار المصرية / المتحف المصرى . - القاهرة : المتحف

المرأة فى القرآن / عباس محمود العقاد . - القاهرة : ع . م .  
العقاد

٥ - اذا كان هناك هيتان أو أكثر قامت بنفس الوظيفة ، تذكر الهيئة الأولى دائما ، وتضاف أى هيئة أخرى يعطى اسمها فى شكل متميز .

٦ - إذا لم يكن اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، معروفا ، يعطى المختصر  
د . ن . (s.n.)

القاهرة : [ د . ن . ]

٧ - إذا كان هناك شك فى اسم الهيئة المذكورة فيما يتعلق بكونها ناشرا  
أو صانعا ، فتعامل على أنها ناشر .

(هـ) اضافة اختيارية : بيان وظيفة الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يضاف أحد المصطلحات التالية الى اسم الناشر ، الموزع ، الخ :

موزع

ناشر

منتج

الا اذا كانت عبارة تسمية الناشر ، الموزع ، الخ ، تشتمل على  
كلمات تدل على الوظيفة التى قام بها الشخص ( الأشخاص ) أو  
الهيئة ( الهيئات ) المسماة ، أو عندما تكون وظيفة هيئة النشر ،  
التوزيع ، الخ . واضحة من السياق .

القاهرة : دار المعارف [ موزع ]

ولكن القاهرة : توزيع مكتبة غريب

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .

١ - يعطى تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ للطبعة المذكورة فى حقل الطبعة .  
ويعطى تاريخ الطبعة الاولى اذا لم يكن هناك بيان طبعة . وتعطى  
التواريخ بالأرقام العربية ، واذا كان التاريخ الموجود بالعمل بخير  
التقويم المسيحى ، يعطى التاريخ كما جاء فى العمل متلوا بالسنة  
(السنوات) الموازية لها بالتقويم المسيحى .

١٩٧٥ ،

١٢٩٨ [ ١٩٧٨ ]

١٣٠٠ [ ١٨٨١ أو ١٨٨٢ ]

١٩٧٦ ،

[ وليس ألف وتسعمائة وستة وسبعين ]

٢ - يعطى التاريخ كما يوجد فى العمل حتى ولو كان معروفا انه غير صحيح . واذا عرف ان التاريخ غير صحيح ، يضاف التاريخ الصحيح .

١٦٩٧٠ ، [ ص ١٩٦٧ ]

واذا احتاج الأمر الى ايضاح فيشار الى ذلك فى تبصرة  
١٩٦٣ ، [ ص ١٩٧١ ]  
( فى تبصرة ) صدر أصلا كقرص صوتى سنة ١٩٦٣ ، وصدر كحويطة فى ١٩٧١ .

٣ - يعطى تاريخ اصدار معادة من طبعة ما على انه تاريخ النشر اذا اشير الى اعادة الاصدار فى حقل الطبعة . وفى تلك الحالة ، يعطى تاريخ اعادة الاصدار فقط .

٤ - اذا اختلف تاريخ النشر عن تاريخ التوزيع ، يضاف تاريخ التوزيع اذا اعتبرت الهيئة المفهرسة انه ذات أهمية . واذا اختلف الناشر عن الموزع ، يعطى التاريخ بعد الاسم الذى ينطبق عليه .

بيروت : دار العلم للملايين ، ١٩٧١ [ توزيع ١٩٧٣ ]  
القاهرة : دار الفكر العربى ، ١٩٧٨ ؛ الكويت ، توزيع دار الكتاب الجديد ، ١٩٧٩

واذا كان تاريخ النشر هو تاريخ التوزيع ، يعطى التاريخ بعد آخر اسم .

New . York : American Broadcasting Co. [ production company ] : Released by Xerox Films, 1973

٥ - اضافة اختيارية : يضاف أحدث تاريخ لحق النشر تاليا لتاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، اذا كان تاريخ حق النشر يختلف عن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .  
١٩٦٧ ، ج ١٩٦٥

٦ - اذا كان من غير الممكن التحقق من تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، فان تاريخ حق النشر هو الذى يسجل مسبقا بـ « ح » ، أو فى حالة غيابه ، تاريخ الصناعة فى مكانه .

ج ١٩٦٧ ،

طبع ١٩٦٧ ،

٧ - إذا لم يكن تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ ، أو تاريخ حق النشر ، أو تاريخ الصناعة مؤكدا ، فإن تاريخ النشر التقريبي يعطى كما يلى .

• ، [ ١٩٧١ أو ١٩٧٢ ] أحد التاريخين مؤكدا .

• ، [ ١٩٦٩ ؟ ] تاريخ محتمل

• ، [ بين ١٩٠٦ - ١٩١٢ ] يستخدم للتواريخ اقل من عشرين سنة فقط .

• ، [ حو ١٩٠٦ ] تاريخ تقريبي

• ، [ ١٩٧ - ] العقد مؤكدا

• ، [ ١٩٧ ؟ ] العقد غير مؤكدا .

• ، [ ١٨ - ] القرن مؤكدا

• ، [ ١٨ ؟ ] القرن غير مؤكدا

• نبيلة محمد عبد الحليم

مصر القديمة : تاريخها وحضارتها/نبيلة محمد عبد الحليم  
— الاسكندرية : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، [ ١٩٧٧ ؟ ]

↑

تاريخ محتمل

٨ - إذا كان العمل مكونا من أكثر من جزء وأحد ، وكانت تواريخ النشر مختلفة بالنسبة للأجزاء الفردية ، فإن التاريخ الشامل لأقدمها وأحدثها هو الذى يسجل .

• ، ١٩٦٨ - ١٩٧٣

وعند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، يعطى التاريخ الأقدم فقط ، مثلوا بشرطة وأربعة مسافات .  
• ، ١٩٦٨ -

قاعدة اختيارية :

• يضاف التاريخ الأحدث عند اكتمال العمل



(ز) مكان الصناعة ، اسم الصانع ، تاريخ الصنع .

١ - اذا لم يكن اسم الناشر معروفا ، فيعطى مكان الصناعة واسم الصانع ما دأبا مذكورين في العمل .

عباس مهدي البلداوى . العقدة النفسية والشعور بالنقص / عباس مهدي البلداوى . ط ١ - [ د م : د ن . ] ، ١٩٧٨ ( بغداد : مطبعة الزهراء )	
↑	↑

مكان الصناعة

اسم الصانع

٣ - اذا اعطى تاريخ الصنع فى مكان تاريخ النشر غير المعروف ، فلا يكرر التاريخ هنا .

٤ - اضافة اختيارية : يعطى مكان الصناعة ، واسم الصانع و / او تاريخ الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر ، واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، وموجودة فى العمل واعتبرت ذات اهمية من وجهة نظر الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادى ٥/١ :

(١) ١ - الترقيم .

توضع النقطة ، المسافة ، الشرطة ، المسافة قبل هذا الحقل ،  
او يبدأ الحقل فى فقرة جديدة .

توضع الشارحة قبل البيانات المادية الأخرى ( غير التعداد  
او الأبعاد ) .

توضع شبه الشارحة قبل الأبعاد .

توضع علامة + قبل المادة المصاحبة .

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة فى هلايتين ( ) .

## ٢ - مصادر المعلومات •

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من أى مصدر • وتؤخذ المعلومات المقررة بوضوح أو ضمنًا من العمل نفسه • وتوضع بين معقوفات المعلومات وفق التعليمات فى الفصول التالية •

٣ - إذا كان العمل متاحا فى أشكال مختلفة ( مثلانص ووعاء مصفر ) ، فإنه يعطى الوصف المادى للشكل الذى يفهرس فى اليد •

واختياريا : تعد تبصرة تصف الأشكال الأخرى المتاحة من العمل •

(ب) تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة ) •

١ - يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الذى يوصف باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية والتسمية المخصصة للمادة وفقا للتفاصيل فى الفصول التالية •

٣ شرائح مكبرة

٣ مج

٢ - توصف الأعمال ذات النصوص المطبوعة فى جزء واحد وفق التفاصيل فى الفصل القادم •

٣٢٧ ص

٣ - يحدد ، بالاضافة الى هذا ، عدد العناصر المكونة وفق التفاصيل فى الفصول القادمة •

١ بطاقة مصغرة ( ١٥٠ اط )

٣ مج ( ١٣٩٧ ص )

٤ - إذا كانت المادة التى توصف لها وقت تشغيل ، فإنه يحدد هذا الوقت وفق التفاصيل فى الفصول القادمة •

٢ قرص صوتى ( ١ ساعة ، ٣٠ دق )

١ بكرة شريط صوتى ( ٢٥ دق )

٥ - عند وصف عمل متعدد الأجزاء لم يكتمل بعد ، تعطى التسمية المخصصة للمادة وحدها مسبقة بثلاث مسافات .

مج

قاعدة اختيارية : يضاف عدد الوحدات المادية عند اكتمال العمل .

(ج) البيانات المادية الأخرى .

١ - تعطى البيانات المادية ( غير التعداد أو الأبعاد ) وفق التعليمات في الفصول القادمة .

١ شريحة فيلمية ( ٧٠ اط ) : س 8 ب

٣١٢ ص : ايض ( بعضها لو )

٥ شرائح مكبرة : مصبغة

(د) الأبعاد .

٧ - تعطى الأبعاد للعمل وفق التعليمات في الفصول التالية .

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤ × ٤٨ سم

٣٢١ ص : ايض ( بعضها لو ) ؛ ٢٣ سم

٦ بكرات مصغرات ؛ ٣٥ مم

(هـ) المادة المصاحبة .

١ - هناك أربع طرق لتسجيل المعلومات عن المادة المصاحبة :

(١) تسجل بيانات المادة المصاحبة في مدخل مستقل .

أو (ب) تسجل بيانات المادة المصاحبة في وصف مستوى متعدد ( انظر فصل ١٣ من كتاب القواعد ) .

أو (ج) تسجل بيانات المادة المصاحبة في تبصرة .

• دليل معلم ( ٢٤ ص ) اعداد روبرت جاري شيرتس

أو (د) يسجل اسم المادة المصاحبة في آخر الوصف المادي .

٢٨٧ ص : ايض ؛ ٢٧ سم + اطلس

اضافة اختيارية : اذا طبقت الطريقة (د) وكان هناك حاجة لوصف مادي آخر ، يضاف بيان التعداد ، والبيانات المادية الأخرى ، والأبعاد للمادة

المصاحبة ، وذلك وفقا للقواعد الخاصة بالمادة أو نوع المطبوع الذى تنتمى اليه  
المادة المصاحبة •

... ٢١ س + ١ اطلس ( ٣٠١ ص : ايض ( بعضها لو ) ٢٣: سم <

حقل السلسلة ١/٦ :

(١) ١ - الترقيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
- يوضع كل بيان سلسلة فى هلاليتين
- توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة أو السلسلة الفرعية
- توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية
- توضع الشارطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية
- توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية المرتبطة بالسلسلة أو السلسلة الفرعية
- توضع الفاصلة قبل تدمد للسلسلة أو السلسلة الفرعية
- توضع شبه الشارحة قبل الرقم فى السلسلة أو فى السلسلة الفرعية
- توضع للنقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية

٢ - مصادر المعلومات •

تؤخذ المعلومات التى تسجل فى هذا الحقل من المصدر الأساسى  
للمعلومات أو من أى مصدر آخر يحدد لهذا الحقل فى الفصول  
التالية • وتوضع أى معلومات مأخوذة من مصادر أخرى بين  
معقوفتين داخل الهلاليتين اللتان يوضع بهما بيان السلسلة •

(ب) العنوان نفسه للسلسلة •

١ - إذا كان العمل حلقة من حلقات سلسلة ، فانه يسجل العنوان نفسه  
للسلسلة حسب التعليمات فى ١/١ ب •

عبد المغنى سعيد

أبعاد معركة المصير/ تأليف عبد المغنى سعيد ٠ - ط ٣ ، مكتبة ٠ - [القاهرة]:  
الاتحاد الاشتراكي العربى ، المؤسسة الثقافية العمالية ، [ ١٩٧٦ ؟ ]  
١٩٠ ص ؛ ٢٠ سم ٠ - ( السلسلة العمالية ) .

↑

### بيان السلسلة

(ج) ١ - العناوين الموازية للسلسلة ٠

تتبع التعليمات فى ١/١ د ( المستوى الثانى للوصف ) عند  
تسجيل العناوين الموازية للسلسلة ٠

(د) ١ - البيانات الأخرى لعنوان السلسلة

توضع البيانات الأخرى لعنوان السلسلة إذا كانت تمد بمعلومات  
ذات قيمة فى تحديد ذاتية السلسلة ٠ وتتبع التعليمات فى ١/١ هـ  
عند تسجيل البيانات الأخرى لعنوان السلسلة ٠

الكلمات : أصلها ، استخدامها

(هـ) بيانات المسئولية المرتبطة بالسلسلة ٠

١ - تعطى بيانات المسئولية التى تظهر مقترنة بعنوان السلسلة إذا  
اعتبرت ضرورية لتحديد ذاتية السلسلة : وتتبع التعليمات فى ١/١ و  
عند تسجيل بيان المسئولية المرتبط بالسلسلة ٠

(الكتاب / جماعة خريجي المعهد القومى للإدارة العليا : ١٠)

(و) الترقيم الدولى الموحد للدوريات للسلاسل ٠

١ - يسجل تدمد للسلسلة إذا ظهر فى العمل الذى يوصف ٠٠٠

Western Canada Series report, ISSN 0317 — 3127

(ز) الأرقام فى السلسلة ٠

١ - يسجل رقم العمل ضمن السلسلة بنفس المصطلحات المعطاة فى

العمل • وتستخدم المختصرات المقننة ، كما تحل الأرقام العربية  
محل الأرقام الأخرى •

المكتبة الثقافية ؛ ٤

الأعمال الأساسية فى الفن ؛ رقم ٥

سلسلة تاريخ العالم ؛ مج ٦

٣ - إذا كان العمل فى سلسلة مرقمة مكونا من عدة أجزاء ، فإن أرقام  
الأجزاء بالسلسلة تسجل بالشكل الشامل للبداية والنهاية ، أو فى  
الشكل الذى يحدد حلقات الانقطاع إذا لم يكن الرقم متصلا فى كل  
الأجزاء •

روايات الهلال ؛ ١١ - ١٥

روايات الهلال ؛ ١٣١ ، ١٤٥ ، ١٥٢

٣ - إذا اشتمل العمل على تسمية أخرى غير الرقم ، تعطى التسمية كما  
توجد •

؛ مج ١

؛ ١٩٧١

(ح) السلسلة الفرعية •

١ - إذا كان العمل يقع ضمن سلسلة فرعية ( سلسلة ضمن سلسلة أخرى  
سواء اكان لها عنوان مستقل أو من غير عنوان مستقل ) ، وكلا من  
السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية مسجلان فى العمل ، فإنه  
تعطى بيانات السلسلة الرئيسية أولا ، متلوة باسم السلسلة الفرعية  
والبيانات الخاصة بها •

المكتبة العربية ؛ ١٠٥ • التأليف ٦٧

٢ - إذا كان للسلسلة الفرعية تسمية هجائية أو رقمية دون عنوان ، فإنه  
تعطى هذه التسمية ، وإذا كان للسلسلة الفرعية عنوان وتسمية ، فإن  
العنوان يعطى بعد التسمية •

الموسيقى اليوم • السلسلة ٢ ؛ رقم ٨

الأعمال الأساسية فى المكتبات ٥٠ • الفهرسة

٢ - تضاف العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات  
المسئولية المرتبطة بالسلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ٦/١ ج  
٦/١ د ، ٦/١ هـ .

٤ - يضاف تدمد للسلسلة الفرعية اذا ظهر فى العمل الذى يوصف ، وفى  
تلك الحالة يحذف تدمد الخاص بالسلسلة الرئيسية .

٥ - يضاف الرقم ضمن السلسلة الفرعية حسب التعليمات فى ٦/١ ز  
المكتبة الفنية ؛ ٨ الموسيقى ؛ ١

(ط) الأعمال فى أكثر من سلسلة واحدة .

١ - اذا كان العمل حلقة فى أكثر من سلسلة واحدة ، فانه تسجل كل بيانات.  
السلاسل موضوعا كل منها بين هلاليتيه الخاصتين به . وتعطى.  
السلسلة الأكثر تخصيصا فى الأول اذا كان ذلك ممكنا .  
( المنهجية وعلوم المكتبات ؛ ١ ) ( الفكر العربى فى ادب المكتبات ؛  
٣ )

واذا كانت اجزاء العمل تنتمى الى سلاسل مختلفة ، ومن غير الممكن.  
تقرير هذه العلاقة بوضوح فى حقل السلسلة ، فانه تعطى بيانات.  
السلسلة فى تبصرة ( انظر ٧/١ ب ١٢ ) .

حقل التبصرة ٧/١ :

(١) ١ - الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة ، او  
تبدا كل تبصرة فى فقرة جديدة .  
تفصل الكلمة او الكلمات التقديمية من المحتوى الأساسى.  
للتبصرة بـ شارحة ومسافة' .

٢ - مصادر المعلومات .

تؤخذ البيانات التى تسجل فى التبصرات من أى مصدر ملائم  
وتستخدم المعرفات للاستكمالات ضمن المادة المقتبسة فقط .

٣ - شكل التبصرات .

ترتيب المعلومات

إذا كانت المعلومات فى التبصرات تناظر المعلومات الموجودة فى حقول :  
العنوان وبيان المسئولية ، الطبعة ، البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع  
المطبوع ) ، النشر ، الوصف المادى ، والسلسلة ، فإن عناصر المعلومات تعطى  
وفقا للنظام الذى تظهر به فى هذه الحقول . يستخدم الترقيم المحدد فى تلك  
الحالة ، باستثناء استخدام النقطة بدلا من النقطة ، المسافة ، الشرطة  
المسافة .

ترجمة : Cataloguing / C. G. Viswanathan

نشر أصلا : القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٨٧

مراجعة : ط ٣ . القاهرة : دار المعارف ، ١٩٥٤

#### الاقتباسات :

تعطى الاقتباسات من العمل نفسه أو من المصادر الأخرى بين علامات  
الاقتباس . ويتبع الاقتباس بما يشير الى مصدره ، الا اذا كان ذلك المصدر  
هو المصدر الأساسى للمعلومات . ولا يستخدم الترقيم المحدد فى الاقتباسات .

« نشر للمعهد الملكى للإدارة العامة »

« صدر بمناسبة مهرجان المتنبى ، بغداد تشرين الثانى ١٩٧٧ »

« كتاب دراسى للطلاب » - التصدير

#### الاحالات :

تعد احوالة الى فقرات فى العمل ، أو فى المصادر الأخرى ، اذا كان ذلك  
هو الوسيلة لاجتناب تكرار فى مدخل الفهرس .

وصف مفصل فى : دليل المراجع العربية / عيسى محمد عبده

#### التبصرات المقننة :

تستخدم التبصرات المقننة التى تشغل الكلمات أو الجمل التقديمية  
اللاثابتة ، أو ذات الشكل المقنن من الكلمات عندما يساعد التوحيد فى التقديم  
فى التعرف على نوع المعلومات المقدمة أو عندما يعمل استخدامها على توفير  
فى الحيز دون فقد للوضوح .

#### التبصرات الحرة :

عند اعداد التبصرات الحرة ، تستخدم البيانات التى تقدم المعلومات  
باية جاز وبوضوح .



(ب) التبصرات :

ترتب التبصرات [ التى تمد بمعلومات وصفية مفيدة لم يكن من الممكن وضعها فى الحقول الأخرى للوصف ] وفق النظام التالى :

- ١ - الطبيعة ، أو النطاق ، أو الشكل الفنى للعمل  
كوميديا فى فصلين  
موثق
- ٢ - لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس  
تعليق بالانجليزية
- ٣ - مصدر العنوان نفسه  
العنوان من الغطاء
- ٤ - الاختلافات فى العنوان  
عنوان الغلاف : مع الماضى
- ٥ - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان  
العنوان على الغطاء : الفصول الأربعة  
العنوان الفرعى : .....
- ٦ - بيانات المسئولية  
ينسب الى أسعد داغر
- ٧ - الطبعة والتاريخ  
طبعة مراجعة لـ : الاجراءات الجنائية
- ٨ - البيانات المخصصة للمادة  
مقياس الأصل : حو ١ : ٦٠٠٠ .
- ٩ - النشر ، التوزيع ، الخ .  
يطلب فى الكويت من : دار الكتاب العربى
- ١٠ - الوصف المادى  
نسخة غير سليمة : صفحة العنوان مفقودة
- ١١ - المواد المصاحبة والملحق  
مجموعة تشمل كتيب ( ١٦ ص ) : دليل الرياضيات الحديثة
- ١٢ - السلسلة  
صدر أصلا فى سلسلة : عالمنا اليوم

١٢- الرسائل

أطروحة ( ماجستير ) - جامعة القاهرة

١- الجمهور

للأطفال سن ٧ - ٩

١٥- إحالة لأوصاف منشورة

١٦- الأشكال الأخرى المتاحة

متاح أيضا فى شكل ١.٦ مم

١٧- الملخص

ملخص : ٠٠٠٠٠

١٨- المحتويات

محتويات : مج ١ - منذ أقدم العصور حتى عام ١٣٣٠ ق م -  
مج ٢ - ١٣٣٠ - ٤٤ ق م -

١٩- أرقام خاصة بالعمل ( غير تلك المغطاة فى ٨/١ )

الرقم الكودى: ١٠٤ - ٦٤

٢- النسخة الموصوفة ومقتنيات المكتبة

مجموعة المكتبة تنقصها الشرائح ٧ - ٩

٢١- تبصرات « مع »

مع : قناديل فى الليل / يحيى سعيد

حقل للترقيم الموحد وبيانات الإتاحة ٨/١ :

(١) ١ - الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ، أو يبدأ  
الحقل فى فقرة جديدة .

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل

توضع علامة التساوى قبل العنوان المفتاحى .

توضع الشارحة قبل بيانات الإتاحة .

توضع أوصاف الرقم الموحد أو بيانات الإتاحة بعد :

## ٢ - مصادر المعلومات .

تؤخذ المعلومات لهذا الحقل من أى مصدر ، ولا توضع أى معلومات بين أقواس .

### (ب) الرقم الموحد .

يعطى الترقيم الدولى الموحد للكتاب ( تدمك ) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات ( تدمد ) أو أى ترقيم دولى موحد آخر متفق عليه للعمل الذى يوصف . وتعطى هذه الأرقام مسبوقة بالمختصر المتفق عليه ٠٠٠

تدمك ٣ - ٦٧٥٨٧ - ٥٥٢ -  
تدمد ٩٧٦٩ - ٠٠٠٢ -

٢ - إذا كان أحد الأعمال يحمل أكثر من رقم واحد ، فإنه يسجل ذلك الذى ينطبق على العمل كله ، أو ينطبق على العمل الذى يوصف .  
قاعدة اختيارية ، تسجل الأرقام المتعددة وتضاف الصفة كما تحدد فى ٨/١ هـ . ويعطى رقم المجموعة الكاملة قبل رقم (أرقام) الجزء (الأجزاء) . وتعطى أرقام الأجزاء بنفس ترتيبها .

٣ - إذا كانت هناك حاجة لوضع أى رقم آخر للعمل غير الترقيم الدولى الموحد ، فإن هذا الرقم يوضع فى تبصرة ( انظر ٧/١ ب ١٩ ) .

٤ - إذا عرفت أن الرقم المطبوع فى العمل غير صحيح ، يعطى الرقم الصحيح إذا كان من السهل الحصول عليه ويضاف له (مصحح) .  
تدمك ( مصحح ) ١ - ١٦٤٢٧ - ٣٤٠ -

### (ج) العنوان المفتاحى .

١ - يضاف العنوان المفتاحى للسلسلة إذا وجد على العمل أو كان متاحاً فى غير ذلك بعد الترقيم الدولى الموحد للدوريات ( تدمد ) .  
ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو تطابق مع العنوان نفسه ، وإذا لم يعط تدمد فلا يسجل العنوان المفتاحى .  
ISSN 0340 - 0352 = IFLA journal

### (د) اضافة اختيارية - بيانات الإتاحة .

١ - تعطى التعبيرات التى تشير الى إتاحة العمل . وتتكون هذه التعبيرات من السمر ( معطى بالأرقام مع المختصرات المقننة ) إذا

كان العمل معروضا للبيع ، كما يعطى بيان موجز بتعبيرات أخرى  
إذا كان العمل غير متاح للبيع •

: ٢٠٠٣ ج ٠ م ٠

: يوزع مجانا على طلاب الجامعات

• (هـ) الصفة

١ - تضاف بعد الرقم الموحد وبيانات الإتاحة ، صفة موجزة  
عندما يحمل العمل رقمين موحدين أو أكثر •

ISBN 0 - 387 - 08266 - 2 (U.S.). — ISBN 3 - 450 - 08266 -  
2 (Germany)

٢ - تعطى بيانات الإتاحة قبل أى صفة إذا لم يكن هناك رقم موحد •  
\$ 1.00 (pbk.)

#### : الأعمال الملحقية ٩/١ :

(١) توصف الأعمال الملحقية التى تفهرس منفصلة كأعمال منفصلة • ويرجع  
الى التعليمات فى ١/١ ب ٩ بشأن تسجيل العنوان نفسه للأعمال  
الملحقية •

(ب) تختار طريقة من الطرق التالية لوصف الأعمال الملحقية التى توصف  
مستقلة :

١ - يسجل العمل الملحقى كمادة مصاحبة ( انظر ٥/١ هـ ) •  
٥ مج : ايض ؛ ٣٢ سم + كشف ( ١٣٥ ص ؛ ٣٢ سم )

أو ٢ - تسجل الأعمال الملحقية غير المهمة فى حقل التبصرة ( انظر  
٧/١ ب ١١ )

• مصحوب بملحق ( ٣٧ ص ) صدر فى ١٩٧١ •

أو ٣ - يستخدم الوصف متعدد المستوى ( انظر ٦/١٣ ) •

#### : ١٠/١ الأعمال المكونة من انواع متعددة من المواد :

(١) تنطبق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نوعين أو أكثر من المواد  
المختلفة ( مثل تسجيل صوتى ونص مطبوع ) •

(ب) إذا كان بالعمل نوع غالب ، فإن هذا النوع هو الذى يوصف ، وتعطى بيانات النوع ( الأنواع ) الثانوية كمادة مصاحبة تكرر الوصف المادى أو تعطى فى تبصرة .

٤٧ شريحة : لو : ٥ × ٥ سم + ١٠ تسجيل صوتى  
٣ مج : ايض : ٣٠ سم .

( فى تبصرة ) قرص صوتى فى جيب باخر المجلد ٣

(ج) تتبع القواعد التالية ، بالاضافة الى القواعد فى هذا الفصل والقواعد فى الفصول التالية الملأمة ، اذا لم يكن بالعمل نوع غالب .

١ - التسمية العامة للمادة . اذا استخدمت التسمية العامة للمادة ( انظر ١/١ ج ) فإنه تعطى التسمية الملأمة بعد كل عنوان فى حالة العمل بدون عنوان جامع .

وادى الملوك [ ت ع م ] / جيمس ميريام . آثار مصر القديمة  
[ ت ع م ]

وتتبع التعليمات فى ١/١ ج ٤ فى حالة عمل له عنوان جامع .  
[ توليفة ]

٢ - الوصف المادى .

تختار طريقة من الطرق الثلاث التالية بما يتلاءم مع العمل الذى يوصف .

(١) يعطى تعداد كل جزء أو كل مجموعة أجزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد على أنه العنصر الأول فى الوصف المادى ( يعمل هذا اذا لم تكن هناك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل ) ، وينتهى هذا العنصر بـ فى غطاء ، اذا كان هناك واحد ، متلوا بأبعاد الغطاء .

٤٠٠ بطاقة درس ، ٤٠ كتيب اجابة ، سجل الطالب ، دليل المدرس ، اختبار ، فى غطاء ؛ ١٨ × ٢٥ × ١٩ سم . بطاقات الدروس مرتبة فى ١٠٠ خطوة مع ٤ دروس فى كل مستوى

أو (ب) تعطى أوصاف مادية منفصلة لكل جزء أو لكل مجموعة أجزاء تنتمى الى كل قسم متميز من المواد ( يعمل هذا اذا كانت هناك حاجة لوصف مادى آخر لكل عمل ) . ويعطى كل وصف مادى فى سطر مستقل .

أو (ج) يعطى مصطلح عام على أنه التعداد فى حالة الأعمال ذات العدد الكبير من المواد متغايرة العناصر ( انظر أيضا ٥/١ ب ) • ويعطى عدد القطع الا اذا كان من الصعب التحقق منها •

٢٧ قطعة متنوعة

قطع متنوعة

### المثليات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١٠/١ :

(١) عند وصف المثلية ، او النسخة المصورة ، او غير ذلك من المستنسخات لنصوص مطبوعة ، او خرائط او مخطوطات او موسيقى مطبوعة ••• فانه تعطى كل البيانات المتعلقة بالمثلية ••• الخ ، فى كل الحقول ما عدا حقل التبصرة ، حيث تعطى البيانات المتعلقة بالأصل فى حقل التبصرة •

(ب) اذا كان للمثلية ، الخ ، عنوان يختلف عن العنوان الاصلى ، فانه يعطى عنوان المثلية ، الخ على أنه العنوان نفسه • ويسجل العنوان الاصلى كبيانات أخرى للعنوان اذا ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات للمثلية الخ ، والا اعطى عنوان الأصل فى حقل التبصرة •

(ج) اذا اشتملت المثلية ، الخ ، على بيان الطبعة ، وبيانات النشر ، وبيان سلسلة الأصل بالإضافة الى البيانات الخاصة بالمثلية ، الخ ، فان بيانات المثلية ، الخ هى التى تعطى فى حقول : الطبعة ، النشر ، التوزيع ، الخ ، السلسلة ، أما بيانات الأصل فتعطى فى حقل التبصرة •

(د) يعطى الوصف المادى للمثلية ، الخ ، فى حقل الوصف المادى ، أما الوصف المادى للأصل فيعطى فى حقل التبصرة •

(هـ) اذا كان للمثلية ، الخ رقم موحد فانه يعطى هذا الرقم فى حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ومعه العنوان المفتاحى وبيانات الاتاحة للمثلية ، الخ • أما الرقم الموحد والعنوان المفتاحى للأصل فيعطيا فى حقل التبصرة •

(و) تعطى كل بيانات الأصل للمثلية ، الخ ، فى تبصرة واحدة • وتعطى بيانات الأصل مرتبة وفق ترتيب حقول الوصف •

الفلك وسر الكون / أحمد على العدوى • - القاهرة :

مصطفى البابى الحلبى ، ١٩٧٤ • - ٥٦ ص ؛ ٢٣ سم • -  
( سلسلة التراث )

مثلية لـ : ط ٢ • القاهرة : المطبعة الأميرية ، ١٨٩٨

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —

Chicago : American Library Association, 1978. — p. 11 — 51.

٢ - سعد محمد الهجرسي • التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى :  
تعريبات وتأصيلات وإرشادات • ط ٢ • القاهرة : المنظمة العربية  
للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ • ٣ مج

## الفصل السابع

### وصف الكتب والنشرات

قواعد عامة ٢/٠ :

(أ) المجال

تغطي القواعد فى هذا الفصل وصف الأعمال المطبوعة المنفردة فى نشرها من كل الأنواع [ ويشار إليها فى هذا الفصل بالمنفردات المطبوعة ] . وتشمل هذه الأعمال الكتب والنشرات والأفرخ ( الوارقات ) المفردة Single sheets .

(ب) مصادر المعلومات

١ - المصدر الأساسى للمعلومات

تعتبر صفحة العنوان هى المصدر الأساسى للمعلومات للمنفردات المطبوعة ، وفى حالة افتقادها فالمصدر أحد المواقع بالمطبوع نفسه التى تقوم بدور البديل . وإذا كان العمل قد نشر بغير صفحة عنوان ، أو بدون صفحة عنوان تمثل العمل كله ، فإنه يفهرس من أحد المواقع الأخرى فى العمل ذلك الذى يقدم أكمل قدر من المعلومات ، سواء أكان ذلك الموقع هو الغلاف ، أو صفحة العنوان المجتزأ ، أو عنوان النص ، أو الاختتام ، أو العنوان الجارى ، أو غير ذلك . ويحدد الجزء المستخدم كبديل لصفحة العنوان فى تبصرة . وإذا لم يكن هناك أى موقع فى العمل يمد بالبيانات التى يمكن أن تستخدم كأساس للوصف ، فتؤخذ المعلومات اللازمة من أى مصدر متاح . وإذا كانت العناصر التى تظهر عادة على صفحة العنوان قد وضعت على صفتين متقابلتين أو على صفحات على أوراق متتالية يتكرر أو من غير تكرار المعلومات ، فإن هذه الصفحات تعامل على أنها صفحة العنوان .

٢ - المصادر المحددة للمعلومات

يحدد الجدول التالى المصدر أو المصادر المحددة للمعلومات بالنسبة لكل حقل من حقول الوصف للمنفردات المطبوعة . وتوضع



المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين •

الحقل	المصادر المحددة للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	صفحة العنوان
الطبعة	صفحة العنوان ، والقوائم الأخرى ، والاختتام
النشر ، التوزيع ، الخ	صفحة العنوان ، والقوائم الأخرى ، والاختتام
الوصف المادى	المطبوع كله
السلسلة	المطبوع كله
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

(ج) الترقيم •

يرجع الى ١/٠ ج لترقيم الوصف ككل •

(د) مستويات التفصيل فى الوصف •

يرجع الى ١/٠ د

حقل العنوان وبيان المسئولية ١/٢ :

(١) ١ - الترقيم •

توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم •

توضع تسمية المادة العامة بين معقوفتين •

توضع علامة التساوى قبل كل عنوان موازى •

توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان •

توضع الشرطة المائلة قبل البيان الأول للمسئولية •

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية •

«ب) ١ - العنوان نفسه .

يسجل العنوان حسب التعليمات فى ١/١ ب

لماذا السلام ؟

محمد ، رسول الله

مسرقيات عزيز أباطة

البشائر فى مولد المختار -

( على صفحة العنوان : البشائر فى مولد المختار ٠٠٠ )

١٠٠ ساعة فى الوحل .

القاهرة الجديدة ، أو ، فضيحة فى القاهرة

المحاسبى ، الحارث بن أسد .	
الوصايا ، أو ، النصائح الدينية والنفحات القدسية لنفع جميع البرية /	
تأليف الحارث بن أسد المحاسبى ؛ تحقيق وتعليق وتقديم عبد القادر	
أحمد عطا . -	
↑	↑

عنوان بديل

العنوان نفسه

٢ - إذا كانت صفحة العنوان تحمل كلا من العنوان الجامع وعناوين الأعمال الفردية ، فإنه يعطى العنوان الجامع على أنه العنوان نفسه ، أما عناوين الأعمال الفردية فتعطى فى تبصرة محتويات .

ثلاث قصص مصرية

( تبصرة ) محتويات : دنيا الله / نجيب محفوظ - العسكري

الأسود / يوسف ادريس - أنا حرة / احسان عبد القدوس

«ج) اضافة اختيارية . التسمية العامة للمادة .

١ - تضاف تسمية المادة العامة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات فى ١/١ ج

(د) العناوين الموازية •

١ - يسجل العنوان الموازى حسب التعليمات فى ١/١ د

تاريخ مصر = History of Egypt

(هـ) البيانات الأخرى للعنوان •

تسجل البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات فى ١/١ هـ

البنعلى ، أحمد بن حجر آل بوطامى •  
الخمير وسائر السكرات : تحريمها وأضرارها / أحمد بن حجر آل بوطامى  
البنعلى ؛ قدم له وصححه محمد سليمان الأشقر •  
↑

بيانات أخرى للعنوان

(و) بيانات المسئولية •

١ - تسجل بيانات المسئولية المتعلقة بالأشخاص أو الهيئات حسب التعليمات فى ١/١ و

البشائر فى مولد المختار - / للسيد محمد ماضى أبو العزائم

القاعدة الشعبية / بقلم أنور السادات

لغة الطيور : شعر / خليل عبد الرحمن

عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو وعبد الله شريط

فن البيع / تأليف محمد عاطف البرقوقى ٠٠٠ [ واخ ]

١٥ قصة / اختيار وتقديم إبراهيم سعيان

مصطفى صادق الرافعى : حياته وأدبه / حسنين حسن مخلوف ؛

الغلاف بريشة جمال قطب

خطة النشاط لعام ١٩٧٤ / وزارة الثقافة ، الثقافة الجماهيرية

حقائق لا تسحر / اعداد أحمد الخدام الدينين

المكتبات الجامعية : دراسات فى المكتبات الأكاديمية والبحثية

تأليف أحمد بدر ، محمد فتحى عبد الهادى

٢ - لا توضع بيانات المسؤولية المأخوذة من خارج المطبوع في حقل العنوان وبيان المسؤولية . ويعطى مثل هذا البيان في تبصرة اذا اعتبر ضروريا .

٣ - تضاف كلمة أو عبارة قصيرة الى بيان المسؤولية اذا كانت العلاقة بين عنوان العمل والشخص (الأشخاص) أو الهيئة (الهيئات) المذكورة في البيان غير واضحة .

محمد جلال محاكمة في منتصف الليل / محمد جلال ؛ [ الغلاف بريشة ] مصطفى حسين . - ↑ إضافة الى بيان المسؤولية
--

(ز) الأعمال بدون عنوان جامع .

١ - اذا كان العمل المنفرد المطبوع ينقصه عنوان جامع ، فانه تسجل  
العناوين للأجزاء الفردية حسب التعليمات في ١/١ ز

الصوت ؛ الضوء / بقلم حسين فوزى

عقبة بن نافع / بسام العسلى . الغزالي / محمد على ابراهيم

حقل الطبعة ٢/٢ :

(١) ١ - توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل -

توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسؤولية تاليا لبيان الطبعة أو  
تاليا لبيان الطبعة التالى .

توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسؤولية .

(ب) بيان الطبعة.

١ - ينسخ البيان المرتبط بطبعة من عمل تحوى اختلافات عن الطبعات الأخرى من العمل ، أو بإعادة الاصدار المذكورة فى ذلك العمل حسب التعليمات فى ٢/١ ب

ط ٢

ط جديدة ، مراجعة وموسعة

ط تمهيدية

ط مصورة

[ ط ٢ ]

عبد الرزاق محمد سالم .

الطرق الخاصة بتدريس الخط العربى / تأليف وكتابة عبد الرزاق محمد  
سالم . ط ٢ ، مققحة . —

↑

بيان الطبعة

٣ - اضافة اختيارية . اذا كان أحد الأعمال ينقصه بيان الطبعة ، وعرف أنه يحوى تغييرات مهمة تختلف عن الطبعات السابقة ، فانه يعطى بيان موجز مناسب بلغة ومجائية العنوان نفسه موضوعية بين معقوفتد .

[ ط ٥ ]

(ج) بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة .

يسجل بيان المسئولية المرتبط بطبعة واحدة أو أكثر دون كل  
طباعات العمل حسب التعليمات فى ٢/١ ج

التاريخ الاقتصادى لبريطانيا : دراسة فى التنمية الاجتماعية  
تأليف شفيق غريال . ط ٥ / اعداد محمد أنيس

هارب من الأيام / ثروت أبازة . ط ٢ / تقديم طه حسين

— ١٤٥ — ( م ١٠ — علم الفهرسة )

(د) بيان الطبعة التالى .

١ - اذا كان العمل عبارة عن اعادة اصدار مسماه من طبعة معينة تحوى تغييرات عن تلك الطبعة ، فانه يعطى بيان الطبعة التالى حسب التعليمات فى ٣/١ د :

الكيمياء التحليلية / عبد السميع محمد على . ط ٣ ، اعادة اصدار مراجعة

حقل البيانات المخصصة للمادة ( او نوع المطبوع ) ٣/٢ :

لايستخدم هذا الحقل بالنسبة للمنفردات المطبوعة .

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ٤/٢ :

(١) ١ - الترتيم .

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .
- توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو التالى .
- توضع الشارحة قبل اسم الناشر .
- يوضع البيان المعطى لوظيفة الموزع بين معقوفتين .
- توضع الفاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .
- توضع بيانات الطباعة ( المكان والاسم والتاريخ ) بين هلاليتين .
- توضع الشارحة قبل اسم الطابع .
- توضع الفاصلة قبل تاريخ الطباعة .

(ب) قاعدة عامة .

تتبع التعليمات فى ٤/١ ب فيما يتعلق بالأعمال متعددة أماكن النشر وأسماء الناشرين ، الموزعين ، الخ .

(ج) مكان النشر ، التوزيع ، الخ .

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج .

(د) اسم الناشر ، الموزع ، الخ .

١ - يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات فى ٤/١ د  
القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية

القاهرة : أبروماك

القاهرة : الجمعية : يطلب من دار المعارف

القاهرة : مطبعة جامعة القاهرة

بيروت : دار القلم ؛ القاهرة : دار الشروق

[ لهيئة مفهرسة فى مصر ]

على السلمى .

السلوك الانسانى فى الادارة / على السلمى . — ط جديدة .  
[ القاهرة ] : مكتبة غريب ، ١٩٧٦ .

مكان النشر      اسم الناشر      تاريخ النشر  
↑                    ↑                    ↑

(هـ) اضافة اختيارية . بيان وظيفة الموزع .

١ - يضاف الى اسم الموزع بيان الوظيفة حسب التعليمات فى ٤/١ هـ  
الكويت : وكالة المطبوعات ؛ القاهرة : مكتبة غريب [ موزع ]

(و) تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .

١ - يسجل التاريخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

هالة الحفناوى .

الرجل يحب مرتين / هالة الحفناوى . — القاهرة : مؤسسة روز اليوسف  
[ ١٩٧٧ ]

↑

تاريخ النشر

(ز) مكان الطبع واسم الطابع وتاريخ الطبع

- ١ - يعطى مكان الطبع واسم الطابع عند وجودهما فى العمل اذا لم يكن اسم الناشر معروفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

عبد المسيح تاوفيليس النخيلي	
اضواء على سفر النشيد / عبد المسيح تاوفيليس النخيلي - [ د . م .	
د . ن . ١ : ١٩٧٧ ] ( القاهرة : مطبعة دار العالم العربى )	
↑	↑

اسم الطابع

مكان الطبع

- ٢ - اضافة اختيارية .

تعطى بيانات : مكان الطبع واسم الطابع و / او تاريخ الطبع اذا كانت تختلف عن بيانات مكان النشر واسم الناشر ، وتاريخ النشر ، الخ . وعند وجودها فى العمل ، واعتبارها ذات أهمية من جانب الهيئة المفهسة .

حقل الوصف المادى ٥/٢ :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة .

توضع الشارحة قبل بيان الايضاحيات .

توضع شبه الشارحة قبل الحجم .

توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة .

توضع البيانات المادية للمادة المصاحبة بين هلاليتين



(ب) عدد المجلدات و/أو الصفحات .

العمل فى مجلد واحد .

١ - يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى المطبوع وفق ما جاء من اصطلاحات الوصف فى المجلد . وإذا كان العمل مطبوعا على أوراق من كلا الجانبين فإنه يوصف بعدد الصفحات ، وإذا كان مطبوعا على أوراق فى جانب واحد فإنه يوصف بعدد الأوراق ، وأما العمل المطبوع فى أكثر من عمود واحد للصفحة مع تعداد الأعمدة دون الصفحات فإنه يوصف بعدد الأعمدة . وإذا كان المطبوع يحتوى على تتابعات ( أقسام ) من الأوراق والصفحات ، أو الصفحات والأعمدة ، أو الأوراق والأعمدة فإن كل تتابع ( قسم ) يسجل . ويوصف العمل الذى لا يشتمل على تعداد بعدد الأوراق أو الصفحات وليس بهما معا ٠٠٠ وتوصف المطوية folder والورقات sheets المفردة الأخرى على أنها وارق .

٢ - يستجل رقم آخر صفحة أو ورقة أو عمود مرقم فى كل قسم على حدة متبوعا بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم .

٣٢٧ ص

٣٢١ ورقة

٣٨١ عمود

٢٧ ص ، ٣٠٠ ورقة

وإذا كانت مؤشرات التعداد فى صفحات العمل هى الحروف وليس الأرقام ، فلا بد فى الوصف من البيان الشامل لحرفى البداية والنهاية .

١ - د ص

١ - هـ ورقة

٣ - تهمل الأقسام غير المرقمة ، إلا إذا كان القسم يشكل العمل كله ( انظر ٥/٢ ب ٧ ) أو جزءا أساسيا ( انظر أيضا ٥/٢ ب ٨ ) من المطبوع ، أو إلا إذا كان القسم غير المرقم يشتمل على صفحة ( صفحات ) يشار إليها فى تبصرة . وعند تسجيل عدد الصفحات

غير المرقمة ، فانه يعطى أما العدد التقريبي مسبقا بـ « حو » دون معقوفات ، أو يوضع العدد الفعلى بين معقوفتين .

٨ ، حو ٣٠٠ ص

٢٢ ، [٣١] ورقة

[٨] ، ١٥٥ ص

وتهمل الاقسام غير المرقمة ذات المادة غير الاساسية ( الاعلان الصفحات البيضاء ، الخ ) .

٤ - . اذا كانت آخر صفحة أو ورقة مرقمة لا تمثبل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق فى العمل أو فى قسم منه فانه يترك دون تصحيح ، الا اذا كان يعطى انطبعا خاطئا كلية عن تعداد العمل ، كما فى حالة أن الأرقام وضعت على الصفحات اليمنى أو اليسرى وحدها ، أو عندما يكون هناك خطأ مطبعى فى الصفحة الأخيرة .  
وتعطى التصحيحات فى هذه الحالات بين معقوفتين .

٤٨ [ ص ٩٦ ] ص

٣٢٩ [ ص ٣٩٢ ] ص .

٥ - اذا كان التعداد قد تغير فى صفحات العمل من الأرقام الرومانية ( أو من الحروف العربية ) الى الأرقام العربية مثلا خلال تشكيل رقمى واحد ، فانه يهمل تعداد الجزء الأول من العمل .

١٧٦ ص

( المطبوع مرقم من ٩ - ٥ ، ٦ - ١٧٦ )

٦ - اذا كانت الصفحات ، الخ ، مرقمة كجزء من عمل أكبر ( مثل مجلد واحد من مطبوع متعدد المجلدات ) ، أو اذا كان يبدو أن العمل غير مكتمل ( أنظر أيضا ٥/٢ ب ١٦ ) فانه يعطى تعداد الصفحات الشامل للبداية والنهاية مسبقا بالاصطلاح أو بالاختصار الملائم .

أوراق ٧١ - ١٤٣

ص ٧١٥ - ٧٩٠

٧ - اذا كان هناك عمل مطبوع فى مجلد واحد دون أرقام على صفحاته أو أوراقه ، فانه يعد العدد الكلى للصفحات ، الخ ، ويعطى الرقم

بين معقوفتين ٠ وبالنسبة للأعمال الأكبر يقدر بالتقريب عدد الصفحات ، ويعطى الرقم المقدر مسبقا بـ حو دون معقوفات ٠

[ ٩٣ ] ص

[ ٥٥ ] ورقه

حو ٦٠٠ ص

٨ - إذا كان العمل يشتمل على تعداد معقد أو غير منتظم ، فإن التعداد يسجل وفق طريقة من الطرق التالية اعتمادا على طبيعة أو درجة التعقيدات :

(١) يسجل العدد الكلى للصفحات أو الأوراق ( باستبعاد الصفحات أو الأوراق البيضاء أو المادة الاعلانية وغيرها من المواد غير الأساسية ) متبوعا بالكلمات « فى تعدادات مختلفة للصفحات »  
١٠٠٠ ص فى تعدادات مختلفة للصفحات

(ب) يسجل عدد الصفحات أو الأوراق فى الأقسام الرئيسية من العمل ، ويضاف له العدد الكلى للصفحات فى الأقسام الصغرى موضوعا بين معقوفتين ٠

[ ٩٣ ] ص

٢٢٦ ، [ ٤٤ ] ص

٣٦٦ ، ٩٨ ، [ ٩٩ ] ص

(ج) يوصف العمل ببساطة على أنه ( انظر ٥/٢ ب ١٨ )

١ مج ( متعدد الترقيم )

٩ - توصف كل المطبوعات فى أوراق حرة والمصممة على أساس أن تتلقى إضافات على الوجه التالى :

١ مج ( أوراق حرة )

٢ مج ( أوراق حرة )

١٠- أوراق أو صفحات اللوحات ٠

يسجل عدد أوراق أو صفحات اللوحات فى نهاية التشكيلة الرقمية للصفحات ، سواء أكانت اللوحات معا فى مكان واحد

بالمطبوع أو موزعة هنا وهناك ، أو كانت هناك لوحة واحدة فقط  
، تتبع التعليمات فى ٥/٢ ب ٧ بالنسبة للأعمال التى تتكون من أوراق  
و صفحات لوحات غير مرقمة • وتتبع التعليمات فى ٥/٢ ب ٨ إذا  
كان تعداد أوراق أو صفحات اللوحات معقدا أو غير منتظم •

٢٤٦ ص ، ٢٢ صفحة لوحات •

١ - د ، ٢٤٩ ص ، [ ١٢ ] ورقة لوحات

٢٢ ، ٧٢ ص ، [ ١ ] ورقة لوحات

[ ١٦ ] ص ، [ ٤٠ ] ورقة لوحات

[ ٨٠ ] ص لوحات

١ - هـ ، ٢٤ ص ، ٢١٢ ، [ ٤٣ ] ورقة لوحات.

وإذا كان العمل يحتوى على أوراق وصفحات لوحات معا ، فإنه  
يسجل الرقم فى الاصطلاح الغالب •

٣٢٢ ص ، [ ١٩ ] ص لوحات

( العمل يحوى ١٦ صفحة و ٢ أوراق لوحات )

١١- توصف الأوراق المطوية كما يلي

١٢٢ ورقة مطوية

٢٣٠ ص ، ٢٥ ورقة لوحات ( بعضها مطوى )

٢٥ ورقة لوحات مطوية

١٣- إذا كان تعداد الصفحات مكررا ، كما فى حالة الكتب ذات النصوص

المتوازية ، فإن كلا العدادين يسجلان مع اعداد تبصرة تفسيرية •

٢٢ ، ٢٣ ص

تعداد مزدوج على صفحات متقابلة

١٤- إذا كان هناك عمل له تعداد صفحاته الخاص به ، الى جانب أنه

يحمل تعداد الصفحات فى العمل الأكبر الذى يضمه مع غيره ، فإن

التعداد المستقل الخاص به هـ الذى يسجل فى هذا الحقل ، ويسجل

التعداد المستمر فى تبصرة

٣٢٨ ص

الصفحات مرقمة أيضا ٥٠١ - ٨٢٨

١٥- إذا كانت هناك أعمال ذات نصوص بلغتين مختلفتين في اتجاه الكتابة والصفحات ، حيث ترقم صفحات العمل في مجموعتين لكل منهما اتجاهها وأقسامها ، فإن التعدادات في الأقسام المختلفة تسجل في تشكيل وحيد الاتجاه مبتدئاً من صفحة العنوان التي اختيرت للفهرسة .

١- ط ، ١١٥ ، ١٢٧ ، × ص

١٦- إذا كان الجزء الأخير من المطبوع مفقوداً وكان من الصعب الحصول على التعداد لنسخة كاملة ، فإنه يعطى في شكل ٢٣٤ + ص مع اعداد تبصرة تشير الى عدم الاكتمال .  
١- ل ، ١٧٩ + ص  
نسخة المكتبة غير كاملة : كل ما بعد ص ١٧٩ مفتقد

المطبوعات في أكثر من مجلد واحد .

١٧- إذا كان العمل المنفرد المطبوع يقع في أكثر من مجلد مادي واحد ، فإن عدد المجلدات هو الذي يسجل .

العسقلاني ، أحمد بن حجر .  
تقريب التهذيب / لأحمد بن حجر العسقلاني ؛ حققه وعلق حواشيه وقدم له عبد الوهاب عبد اللطيف . ط ٢ . — بيروت : دار المعرفة للطباعة والنشر ١٩٧٥ .

٢ مج ؛ ٢٥ سم .

↑

عدد المجلدات

١٨- إذا لم يكن مصطلح « مجلد » غير ملائم لعمل متعدد الأجزاء ، فإنه يمكن استخدام أحد المصطلحات التالية :

متنايعات - للوحدات الببليوجرافية في أحد الأعمال ، حيث يقصد أن يوضع كل مجموعة منها في مجلد واحد ، ولا سيما إذا وصنفها الناشر بتلك الصفة .

نشرات - لمجموعات النشرات التي تجلد دعاً أو تجمع معاً في حواظ لكي تفهرس كمجموعة .

قطع - للأعمال ذات السمات المختلفة ( النشرات ، المتسعات ،

القصاصات ، الخرائط ، الخ ) التى تنشر أو تجمع معا لكى تفهرس كمجموعة .

صناديق - للصناديق التى تحوى مواد مجلدة أو غير مجلدة ، وايضا للاغطية التى تضم جزيئات .  
حواظ - للاغطية التى تحوى أوراق حرة ، أو مواد ايضاحية ، الخ .

١٩- اذا اختلف عدد المجلدات الببليوجرافية عن عدد المجلدات المادية ، فانه يسجل فى الشكل : مج [ ببليوجرافى ] فى [ مادى ]  
٨ مج فى ٥

٢٠- اذا كان ترقيم المجلدات متصلا ، فانه يعطى التعداد بين هلاليتين بعد عدد المجلدات . وتهمل أقسام المواد التمهيدية المرقمة ترقيما مستقلا فى المجلدات الأخرى غير المجلد الأول .

٢ مج ( ١ - ٥ ، ٩٨٨ ص )

٣ مج ( ١ - ٨٠٠ ، ل ص )

( الصفحات مرقمة : ١ - ل ، ١ - ٢٠١ ؛ ١ - ٥ ، ٢٠٢ - ٥١٣ ؛  
١ - ل ، ٥١٤ - ٨٠٠ )

٢١- اضافة اختيارية . اذا كان ترقيم المجلدات غير متصل ، فانه يعطى تعداد كل مجلد على حدة بين هلاليتين بعد عدد المجلدات ) .  
٢ مج ( ١ - ج ، ٣٢٨ ؛ ١ - د ، ٤١٢ ص )

٢٢- اذا كان تخطيط العمل انه سيظهر فى أكثر من مجلد ، ولكن كل المجلدات لم تنشر وظهر أن المطبوع لن يستمر بعد ، فانه توصف المجموعة غير المكتملة بالطريقة الملائمة ( أى يعطى التعداد للمجلد الواحد أو عدد المجلدات للعمل متعدد المجلدات ) ، وتعد تبصرة ( انظر ٧/٢ ب ١٠ ) تشيىن الى توقف النشر .

(ج) المواد الايضاحية .

١ - يوصف العمل المنفرد المطبوع الموضح بالمختصر « ايض » . « ill. » ،  
الا اذا كانت الايضاحيات من نوع واحد أو من عدة أنواع معينة

ذكرت في الفقرة التالية • وإذا كان بعض الايضاحيات ينتمى لهذه الفئات فقط ، فإن المختصر « ايض » يعطى أولا • ولا تعتبر الجداول ايضاحيات • وتهمل صفحات العناوين الموضحة ، كما تهمل الايضاحيات قليلة الشأن •

توفيق الحكيم •

القلق / توفيق الحكيم • ط ١ • — بيروت : دار الكتاب اللبناني ، ١٩٧٥ •

١٨٩ ص : ايض ؛ ٢٠ سم

↑

المواد الايضاحية

٣ — إذا كانت الايضاحيات من نوع واحد أو أكثر من الأنواع التالية واعتبرت ذات أهمية ، فإنها توصف بالتسميات التالية مرتبة هجائيا : اسقاطات ، خرائط ، رسومات ، شارات ، شجرات نسب ، صور ، عينات ، متبعات ، مثيليات ، موسيقى • وتوصف الأنواع الأخرى بالمختصر « ايض » •

٣٣٣ ص : خرائط

٣٣٣ ص : ايض ، خرائط

١ — د ، ٣٣٣ ص : خرائط ، صور

٣ — توصف الايضاحيات الملونة بانها « ملونة » ،

: خرائط ملونة ، صور ( بعضها ملون )

٤ — يذكر عدد الايضاحيات إذا كان من السهل معرفة تعدادها ( مثل أن تكون الايضاحيات مرقمة ) •

: ٤٨ ايض

: ايض ، ١٢ خريطة

: ايض ، ٣ متبعات ، ١١ خريطة

٦ - إذا كان العمل كله أو أغلبه مكونا من ايضاحيات ، فإنه يستخدم المصطلحات « كلها ايض » أو « أكثرها ايض » وإذا كانت تلك الايضاحيات كلها من نوع واحد فإنه يستخدم كلها [ اسم النوع ] أو أكثرها [ اسم النوع ] .

: كلها ايض

: أكثرها ايض

: أكثرها خرائط

٧ - يسجل فى حقل الوصف المادى المواد الايضاحية الموجودة فى جيب داخل غطاء العمل . ويحدد عدد القطع وموقعها فى تبصرة .

: ايض « خرائط ملونة

» تبصرة « أربع خرائط على ورقتين مطويتين فى جيب

(د) الحجم .

١ - يعطى ارتفاع المجلد ( المجلدات ) بالسنتيمترات الصحيحة دون الكسور ، وتحسب كسور السنتيمتر واحدا صحيحا ، فإذا كان قياس العمل ١٧ر٢ سنتيمترا مثلا فإنه يسجل على أنه ١٨ سم . ويقاس ارتفاع التجليد إذا كان العمل مجلدا . وإذا كان قياس العمل يقل عن ١٠ سنتيمترات فإنه يعطى الارتفاع بالمليمترات .

٢ - إذا كان عرض العمل أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع ، فإنه يعطى العرض تاليا للارتفاع مسبقا بعلامة x

: ٢٠ x ٨ سم

: ٢٠ x ٣٢ سم

٣ - إذا كان هناك فرق أقل من سنتيمترين فى الحجم بين المجلدات فى التجميع الواحدة من العمل ، فإن الحجم الأكبر هو الذى يسجل ، أما إذا كان الفرق يزيد عن سنتيمترين فإنه يعطى الحجم الأصغر والحجم الأكبر مفصولين بشرطة

: ٢٤ - ٢٨ سم



٤ - يعطى الارتفاع والعرض عند فهرسة الأوراق sheets المفردة  
واذا كان الورق مصمما للاصدار مطويا فانه تضاف أبعاد الورق  
عند طيها .

٤٨ × ٣٠ سم مطوية الى ٢٤ × ١٥ سم

واذا كان الورق مصمما ليستخدم فقط فى شكل مطوى فانه  
يوصف على أنه ١ ورق مطوى ويعطى عدد الصفحات المكونة لها  
وارتفاع الورق فى حالة الطى .

١ ورق مطوى ( ٨ ص ) ؛ ١٨ سم

٥ - اذا كان المجلد يتكون من قطع متنوعة الارتفاع ومجلدة معا ، فانه  
يعطى ارتفاع التجليد فقط .

(هـ) المادة المصاحبة .

١ - يسجل الاسم [ واختياريا الوصف المادى ] لاي مادة تصدر مع  
العمل ويقصد منها أن تستخدم مرتبطة بالعمل حسب التعليمات  
فى ٥/١ هـ .

١٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ كتاب اجابة

٢٧١ ص : ايض ؛ ٢١ سم + ١ اطلس ( ٢٧ ص ، ١٩ ورقة :  
خرائط ملونة ؛ ٣٧ سم )

٢ - اذا صدرت المادة المصاحبة فى جيب داخل غلاف المطبوع ، فانه يحدد  
موقعه فى تبصرة ( انظر ٧/٢ ب ١١ )

حقل السلسلة ٦/٢ :

(١) ١ - الترقيم .

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة او للسلسلة  
الفرعية .

توضع الشارحة قبل بيانات العنوان الأخرى المرتبطة بالسلسلة أو  
السلسلة الفرعية .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية مرتبط بالسلسلة أو  
بالسلسلة الفرعية .

توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسئولية مرتبط بالسلسلة  
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع فاصلة قبل تدمد للسلسلة أو للسلسلة الفرعية .

توضع شبه الشارحة قبل الرقم داخل السلسلة أو السلسلة  
الفرعية .

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية .

(ب) بيانات السلسلة .

١ - يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ٦/١

محمود شيت خطاب .	
اقباس روحانية / محمود شيت خطاب . — القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ .	
١٩٥ ص : ٢٠ سم . — ( سلسلة البحوث الإسلامية ؛ العدد ٨١ )	
↑	↑

بيان السلسلة      الرقم فى السلسلة

حقل التبصرة ٧/٢ :

(١) ١ - الترقيم .

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تبصرة أو تبدأ  
كل تبصرة فى فقرة جديدة .

توضع شارحة ومسافة للفصل بين الكلمة أو الكلمات التقديمية  
والاحتوى الأساسى للتبصرة .

(ب) التبصرات •

تعد التبصرات حسب القواعد الفرعية التالية ومرتببة وفق الترتيب  
المبين فيما يلي •

١ - الطبيعة أو النطاق أو الشكل الفني • تعد التبصرات لهذه الأمور  
إلا إذا كانت واضحة من بقية الوصف •

« مجموعة مقالات عن موضوعات اقتصادية »

مسرحية فى ثلاثة فصول

سيناريو فيلم

٢ - لغة العمل و/أو الترجمة أو الاقتباس • تعد تبصرات عن لغة  
العمل أو أن العمل مترجما أو مقتبسا إلا إذا كان ذلك واضحا من  
بقية الوصف •

ترجمة : Subject approach to information

نص لاتينى ، ترجمة انجليزية موازية

٣ - مصدر العنوان نفسه • تعد تبصرة عن مصدر العنوان نفسه إذا  
كان غير المصدر الأساسى للمعلومات •

أحمد خليل البنا •

مذكرات فى الإصلاح الزراعى والتسويق التعاونى والجمعيات التعاونية /  
إعداد أحمد خليل البنا • — [ القاهرة ] : وزارة الخزانة ، مصلحة الضرائب  
العقارية ، مدرسة المحصلين والصيارف ، [ ١٩٧ — ]

١١٢ ص ؛ ٢٤ سم •

عنوان غلاف •

↑

تبصرة مصدر العنوان نفسه

#### ٤ - الاختلافات فى العنوان •

صفحة عنوان اضافية بالانجليزية

سبق نشرة تحت عنوان : القاهرة الجديدة

٥ - العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان تعطى العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان وبيان المسئولية اذا اعتبرت ذات أهمية •

عنوان فرعى : دراسة ميدانية مقارنة فى ثلاث لغات هى العربية والانجليزية والفرنسية مع اشارة لبعض الاختلافات فى عدة لغات أخرى •

٦ - بيانات المسئولية • تعطى بيانات المسئولية غير المسجلة فى حقل العنوان وبيان المسئولية • وتعد تبصرات للأشخاص أو الهيئات المرتبطة بالعمل والتى لم تذكر فى الوصف •

« ينسب أيضا الى ابن جرير الطبرى » - مقدمة •

فى رأس العنوان : [ اسم لم يستخدم كمدخل رئيسى وله علاقة بالمسئولية عن العمل ]

٧ - الطبعة والتاريخ • تعد تبصرات تتعلق بالطبعة محل الوصف أو تتعلق بالتاريخ الجغرافى للعمل •

نشرت القصة سلسلة فى روز اليوسف سنة ١٩٧٣

٩ - النشر ، التوزيع ، الخ • تعد تبصرات عن بيانات النشر ، التوزيع الخ ، التى لم توضع فى حقل النشر ، التوزيع ، الخ والتى اعتبرت ذات أهمية •

نشر فى نفس الوقت فى السودان •

١٠ - الوصف المادى • تعد تبصرات عن التفاصيل المادية الهامة التى لم توضع فى حقل الوصف المادى •

طبعة محدودة من ٦٠ نسخة موقعة وموقعة  
توقف النشر

جداول على أربع أوراق فى جيب

١١- المادة المصاحبة • تعد تبصرات عن موقع المادة المصاحبة اذا كان ذلك ملائما • وتعطى بيانات المادة المصاحبة التى لم تذكر فى حقل الوصف المادى ...

شرائح فى خبيب

مصحوب باطلس ( ٣٩ ص : خرائط ملونة : ٣٦ سم ) سبب  
نشره مستقلا فى سنة ١٩٥٦ •

١٢- السلسلة • تعد تبصرات عن بيانات السلسلة التى لا يمكن أن تعطى فى حقل السلسلة •

صدر أيضا بدون بيان سلسلة

١٣- الرسائل ( الاطروحات ) : اذا كان العمل الذى يوصف هو رسالة أو أطروحة أعدت كجزء من متطلبات درجة اكاديمية ، فانه تعطى التسمية المستعملة للعمل ( أطروحة أو رسالة ) ، متبوعة ببيان موجز عن نوع الدرجة ( ماجستير أو دكتوراه مثلا ) ، واسم المعهد أو الكلية التى قدمت اليها الرسالة ، وسنة اعتماد الدرجة •

أطروحة ( ماجستير ) - جامعة القاهرة ، ١٩٧٤

أطروحة ( دكتوراه ) - جامعة الاسكندرية ، ١٩٧٦

واذا كان المطبوع مراجعة لأطروحة أو اختصار لأطروحة فان ذلك يقرر فى تبصرة •

مستخلص أطروحة ( دكتوراه ) - جامعة بغداد ، ١٩٧٤

واذا كانت الأطروحة نصا قام بتحريره صاحبها ، فان اسمه يذكر فى تبصرة •

أطروحة محمد غريب الكردى ( دكتوراه ) - جامعة القاهرة ،  
١٩٧٢

واذا كان المطبوع ينقصه بيان أطروحة رسمى فانه تعطى تبصرة التاريخ الجغرافى •

قدمت أصلا كأطروحة المؤلف ( دكتوراه - جامعة القاهرة ) تحت  
غنوان :

١٤- الجمهور • تعد تبصرة موجزة عن الجمهور الموجه اليه العمل ،  
أو عن المستوى الفكرى للعمل اذا تقررت هذه المعلومات بالعمل •

الجمهور المقصود : أطفال ما قبل المدرسة •

نص لطلاب المرحلة الجامعية الأولى •

١٧- الملخص (※) • يعطى ملخص موجز لمحتوى العمل ، الا اذا كان  
هناك قسما آخر من الوصف يعطى معلومات كافية •

ملخص : أسامة وغالب تابعا الأرنب فى منزل الأشباح واكتشفا  
مصدر الصوت فى المنزل •

١٨- المحتويات : تعد تبصرة محتويات جزئية أو كلية لمحتويات أحد  
الأعمال ، اذا كان من الضرورى ابراز مادة غير متضمنة فى بقية  
الوصف ، أو لابرز أقسام هامة من العمل ، أو لادراج محتويات  
أحدى المجموعات • وعند تسجيل العناوين بطريقة مقننة ، فانها تؤخذ  
من رأس الجزء الذى تشير اليه بدلا من قوائم المحتويات •

ببليوجرافية : ص ٨٥٩ - ٩١٠

يشتمل على ببليوجرافيات

يشتمل على كشاف

جداول احصائية تغطى الفترة بين ١٨٤٩ - ١٩٦٠

محتويات : الفهرسة / محمد فتحى عبد الهادى - التصنيف /  
على محمد على - التكتيف / ابراهيم عبد الموجود

بعض المحتويات : قانون رقم ٣٢ لسنة ١٩٦٦ باصدار قانون  
المؤسسات العامة وشركات القطاع العام - قرار رقم ٣٣٠ لسنة  
١٩٦٦ بشأن نظام العاملين بالقطاع العام

١٩- أرقام خاصة بالعمل • تعد تبصرات بالأرقام الهامة الخاصة بالعمل  
غير الترقيم الدولى الموحد للكتب •

---

(※) غالبا ما يكون ذلك بالنسبة لكتب الأطفال ( المؤلف ) •

سوريا • المكتب المركزي للإحصاء •

النفط في سورية • — [ دمشق ] : الجمهورية العربية السورية ، رئاسة  
مجلس الوزراء ، المكتب المركزي للإحصاء ، مديرية الإحصاءات الصناعية ،  
١٩٧٧ •

٤٣ ورقة : خريطة : ٢٧ سم •  
٧٧ ٢١٣/٢/٣٤٦

غ د / ب  
↑

أرقام كودية خاصة بالعمل

٢٠- النسخة محل الوصف ومعلومات المكتبة • تعد تبصرات عن أى  
غرائب أو انتقاصات فى النسخة محل الوصف إذا اعتبرت تلك  
الأمور ذات أهمية • وإذا لم يوجد بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل  
متعدد المجلدات ، فإنه تعطى البيانات الخاصة بما هو مقتنى بالمكتبة ،  
وتعد تبصرة مؤقته إذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة •

نسخة المكتبة بتقصصها الملاحق ، ص ٢٤٥ - ٢٦٠

بالمكتبة المجلدات ١ ، ٣ - ٥ فقط

٢١- تبصرات « مع »

إذا كان الوصف لجزء من عمل له عنوان مستقل وينقصه  
عنوان جامع ، فإنه تعد تبصرة تبدأ بـ : « مع » تدرج عناوين  
الأجزاء الأخرى من العمل بنفس الترتيب الذى تظهر به هناك •

مع : المدرسة الابتدائية / محمد محمد رضوان • القاهرة :  
دار النهضة العربية ، ١٩٦٠

حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة ٨/٢ :

(١) ١ - الترقيم •

توضيح نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل ،  
أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة •

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة بين كل ترقيم وآخر  
فى هذا الحقل .

توضع الشارحة قبل بيانات الاتاحة .

توضع صفة الترقيم الدولى الموحد للكتب أو صفة بيانات  
الاتاحة بين هلاليتين .

(ب) الترقيم الدولى الموحد للكتب (تدمك) .

١ - يسجل تدمك حسب التعليمات فى ٨/١ ب .

تدمك ٣ - ٤٩٦ - ٢٠١ - ٩٧٧

٢ - يعطى أى رقم آخر فى تبصرة ( انظر ٧/٢ ب ١٩ ) .

(ج) اضافة اختيارية : بيانات الاتاحة .

١ - يسجل السعر أو غيره من المصطلحات التى تشير الى اتاحة  
التعمل .

ISBN 0 - 7043 - 3100 - 4: \$ 1.95.

(د) الصفة :

١ - تضاف الصفات الى الترقيم الدولى الموحد للكتب و / أو بيانات.

الاتاحة حسب التعليمات فى ٨/١ هـ ، وبالإضافة الى هذا فاذا  
كان هناك عمل يصدر فى عدة مجلدات لكل منها « تدمك » خاص  
به ، فان تدمك لكل منها يسجل مرتبطاً برقم مجلده بين هلاليتين  
تحديدا للعلاقة بينهما .

ISBN 0 - 901212 - 04 - 0 (v. 38)

ISBN 0 - 19 - 281123 - 1 (PbK.)

٢ - اضافة اختيارية . يسجل نوع التجليد كصفة لتدمك .

ISBN 0 - 7225 - 0344 - X (PbK.)

الاعمال الملحقية ٩/٢ :

توصف حسب التعليمات فى ٩/١



المثليات والمستنسخات التصويرية وغيرها من المستنسخات ١١/٢ :

توصف حسب التعليمات فى ١١/١

الأعمال المنفردة القديمة أو المبكرة •

القواعد فى هذا القسم ١٢/٢ :

القواعد خاصة بوصف الكتب والنشرات وغيرها من المواد المطبوعة التى نشرت قبل سنة ١٨٢١ فى البلاد التى تتبع النمط الأوروبى فى صناعة الكتاب • ومثل هذه المطبوعات قليلة بصفة عامة فى المكتبات العربية ، على أنه يقابلها فى تلك المكتبات كتب التراث العربى التى نشرت فى فترات مبكرة [ خلال القرن التاسع عشر تقريباً ] •

وبصفة عامة فإنه تتبع التعليمات فى الفصل الأول وفى الفصل الثانى ( ١/٢ - ١١/٢ ) من كتاب القواعد لوصف تلك المواد ، مضافاً إليها القواعد التالية عندما تكون الأحوال التى تقررها منطبقة على كتاب قديم ، أو عندما ( كما فى ١٦/٢ ) تحوى تعليمات تختلف عن القواعد السابقة •

وسوف نذكر من هذه القواعد ما نرى أنه يمكن أن يفيد فى وصف الكتب العربية القديمة •

المصدر الأساسى للمعلومات ١٣/٢ :

إذا كان بالكتاب القديم صفحة عنوان فإنها تستخدم كمصدر أساسى للمعلومات ، وإذا لم يكن به صفحة عنوان فإنه يمكن استخدام المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

العنوان المجتزأ

عنوان النص

الاختتام أو حرد المتن

الغلاف

العنوان الجارى

.....

.....

مصادر أخرى

وتعد تبصرة تشير الى المصدر المستخدم اذا لم يكن بالعمل .  
• صفحة عنوان

## العنوان نفسه ١٤/٢ :

(ب) عند اختصار العنوان نفسه عندما يكون طويلا ، يحذف أولا العنوان البديل والكلمة ( أو ٠٠٠ ) المرتبطة به ، ثم تحذف الكلمات أو مجموعات الكلمات غير الضرورية ، ويشار الى الحذف بعلامة الحذف .

(ج) تحذف دائما الشعارات والاقتباسات والاهداءات والبيانات ، الخ التي تظهر على صفحة العنوان والتي تكون منفصلة عن العنوان نفسه .

(د) لا تعامل الاضافات الى العنوان على انها جزءا من العنوان نفسه ، حتى ولو كانت مرتبطة به بحرف جر أو بأداة عطف ٠٠ ، الخ .

## بيان الطبعة ١٥/٢ :

(١) يسجل بيان الطبعة كما يوجد في العمل بصفة عامة . وإذا كان النسخ الدقيق غير مرغوب ، فإنه يمكن استخدام المختصرات المقننة والأرقام العربية بدلا من الكلمات حسب التعليمات في ٢/١ ب .

(ب) اذا كان بيان الطبعة جزءا لا يتجزأ من العنوان نفسه ، أو البيانات الأخرى للعنوان ، أو بيان المسؤولية ، أو كان مرتبطا ارتباطا نحويا بأي من هذه البيانات ، فإنه يسجل كما هو ولا يعد بيان طبعة غير ذلك .

الطبعة المحققة الأولى من كتاب صبح الأعشى

## حق النشر ، الخ ١٦/٢ :

(١) اذا كان العمل ينقصه بيان ناشر ، فإنه تعطى بيانات بائع الكتب ، أو بائع الكتب - الطابع أو الطابع كبيان ناشر اذا تبين ان هذا الشخص يعمل كناشر أو بائع أو موزع للعمل .

مطبعة بولاق

مطبعة المدنى

عيسى البابى الحلبي

(ب) يعطى مكان النشر كما يوجد في العمل . ويضاف الاسم الحديث للمكان اذا اعتبر ضروريا لتحديد الذاتية .

مطبعة

[ القاهرة الآن ]

(ج) اذا ظهر عنوان الناشر فى المصدر المحدد للمعلومات ، فانه يضاف الى مكان النشر اذا كان يساعد فى تحديد الذاتية للعمل او فى تأريخه .

(و) تسجل البيانات المتعلقة بالناشر ، الخ ، كما تعطى فى العمل ٠٠٠ واذا كان بيان الناشر ، الخ ، يشتمل على اسم الطابع فانه يسجل هنا . وتحذف الكلمات من بيان الناشر تلك التى لا تساعد فى تحديد ذاتية العمل ، ولا يشار الى دور الناشر . ويشار الى الحذف بعلامة الحذف .

مصر : طبع على نفقة احمد عبد الرحمن محمد

(ح) يعطى تاريخ النشر او الطبع بما فى ذلك اليوم والشهر كما يوجد فى العمل . وتستخدم الأرقام العربية .

١٨٤٢

مارس ١٨٤٥

(ط) اذا لم يكن هناك تاريخ بالعمل فانه يمكن اعطاء تاريخ تقريبي

[ ١٨٥٠ ؟ ]

[ ليس بعد ٢١ أغسطس ١٨٧٧ ]

[ بين ١٨٧٦ - ١٨٨٣ ]

(ى) اذا ذكر اسم الطابع مستقلا فى العمل وأمكن معرفة ان وظيفته كطابع تختلف بوضوح عن وظيفة الناشر او البائع ، فانه يعطى مكان الطباعة واسم الطابع حسب التعليمات فى ٤/١ ز

حقل الوصف المادى ١٧/٢ :

(١) التعداد . عند تسجيل تعداد مجلد واحد او عمل متعدد المجلدات فانه يسجل تعداد كل قسم من الأوراق او الصفحات او الأعمدة وفق الاصلاحات والشكل المقدم فى العمل .

١٢٠ ورقة

١ - هـ ، [ ٧٩ ] ورقة

[ ١٦٠ ] ص

(ج) الأبعاد : تسجل أبعاد العمل حسب التعليمات فى ٥/٢ د ، ويضاف قطع الكتاب الى أبعاد العمل فى شكل مختصر .  
٢٠ سم ( قطع الثمن )

## حقل التبصرة ١٨/٢ :

(١) تعد التبصرات حسب التعليمات فى ٧/٢ وتتبع التعليمات المعطاة فيما يلى وتعد التبصرات التالية بصفة دائمة للمهاديات أو كتب أوائل الطباعة .  
إذا كان الوصف المقنن فى الحقول السابقة على حقل التبصرة لا يحدد بوضوح ذاتية الطبعة أو الإصدارة محل الفهرسة ، فانه تعد كل التبصرات اللازمة لتحديد الذاتية بطريقة واضحة . ومن الممكن الإشارة الى وصف مفصل للعمل يوجد فى واحد من الفهارس أو الببليوجرافيات ، أو يمكن استخدام كلا التبصرات والإشارة الى الفهرس أو الببليوجرافية .

(ب) مصدر العنوان نفسه .

يعطى مصدر العنوان نفسه إذا لم يكن صفحة العنوان .  
العنوان من الاختتام

(هـ) الوصف المادى .

يعطى عدد الأعمدة أو الأسطر ٠٠٠ إذا كانت تساعد فى تحديد ذاتية الطابع أو إذا اعتبر العمل ذات قيمة من الناحية الببليوجرافية .  
وتعطى التفاصيل الكاملة للإيضاحات إذا اعتبرت ضرورية .

(و) النسخة محل الفهرسة .

تعد تبصرات عن الملامح الخاصة للنسخة التى تفهرس . وهذه الملامح مثل : الزخرفة ، التلوين اليدوى ، الإضافات الخطية ، التجليد ، الانتقاصات ، ٠٠٠ الخ .

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. Chicago : American Library Association, 1978. — p. 52 — 82.

٢ - سعد محمد الهجرسى . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى : تعريبات وتأصيلات وإرشادات . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والأعلام ، ١٩٧٦ . - ٣ مج .

## الفصل الثامن

### وصف المواد غير الكتب

لم تعد المكتبات الآن تحوى الكتب فقط ، وانما أخذت تحصل على مواد أخرى كثيرة ومقتوعة مثل السلسلات والمخطوطات والموسيقى والتسجيلات الصوتية والصور المتحركة والتسجيلات المرئية والصور والشرائح والشرائح الفيلمية والمواد المقروءة اليا والمصغرات ٠٠٠ الخ .

والحقيقة أن هناك تعريفات مختلفة لمصطلح « المواد غير الكتب » ، فقد يشير أحيانا الى كل المواد المطبوعة وغير المطبوعة فيما عدا الكتاب بمعناه الضيق ، وقد يقتصر أحيانا أخرى على المواد غير المطبوعة . بل ويرى البعض أن المواد غير الكتب لا تمثل سوى فئة واحدة من الأعمال التى تشكل مجموعة « المواد الخاصة » . والتى تشمل أيضا : السلسلات ، والنشرات ، والكتب النادرة ، والمطبوعات الحكومية ، والمواد الارشفية ، والمخطوطات .

وعلى أى حال ، فإننا سوف نتناولها فى هذا الفصل فى مفهومها الواسع ، أى ذلك المفهوم الذى يغطى أى مواد أخرى غير الكتب ، فيما عدا السلسلات التى أفردنا لها فصلا خاصا بسبب أهميتها وكثرتها فى مكتباتنا العربية .

ولمثل هذه المواد أهمية لا يستهان بها فى خدمة الأغراض التعليمية والبحثية ، وهى تقدم معلومات يستفيد منها الدارس والباحث أكثر من استفادته من الكتب فى بعض الأحيان .

ولم تعد المواد من غير الكتب تشكل جزءا صغيرا فحسب من المكتبات وانما أصبحت تشغل جانبا كبيرا فى بعض المكتبات ، بل أن هناك المكتبات التى تخصصت فى نوع واحد أو أكثر من هذه المواد ، وأصبح من المعتاد أن نجد مكتبات موسيقية ومكتبات أفلام ومكتبات خرائط ٠٠٠ الخ .

وعلى الرغم من أن هذه المواد تختلف عن الكتب فى نواح متعددة سواء فى الاقتناء أو فى الاعداد الببليوجرافى أو فى الخدمة أو حتى فى الحفظ ، إلا أن الاعداد الببليوجرافى بالذات ( الفهرسة الوصفية :- الفهرسة الموضوعية -

التصنيف ) ينطوى على مشكلات كثيرة منها تعدد المعالجات بسبب تعدد هذه المواد ، الحاجة الى التحليل الموضوعى وهل يكون دقيقا أو غير دقيق :

وتختلف المواد الخاصة عن الكتب العادية فى انها متعددة الأنواع والأشكال ، وفى أن عدد مقدراتها أو قطعها غالبا ما يكون أقل من الكتب ، وفى أنه يصعب على المستفيدين الوصول الى بعضها عن طريق الرفوف المفتوحة بسبب ندرتها وارتفاع تكاليفها وتعرضها للتلف بسرعة ، وفى أن استخدامها يكون لأغراض خاصة .

وتتضارب الآراء حول جمع أو عدم جمع بطاقات الكتب وبطاقات باقى المواد فى فهرس واحد ، أى هل من الأفضل أن يكون بالمكتبة فهرس واحد يجمع كل المواد أم يكون بها فهرس رئيسى وفهارس أخرى للمواد الخاصة ، وفى تلك الحالة : هل من الأفضل أن توضع نسخ من بطاقات الفهارس الخاصة فى الفهرس العام أم يشار إليها فقط مجرد الإشارة فى ذلك الفهرس ، أم أن تكون هذه الفهارس الخاصة مستقلة تماما .

لا شك أنه من الأفضل – من الناحية النظرية على الأقل – أن تظهر كل مقتنيات المكتبة فى فهرس واحد ، إذ أن فهرسا قاموسيا واحدا لمن يجهد المستفيد أو يخدعه مثل فهرس مجزأ الى موضوعات ومؤلفين وعناوين ومسلسلات ووثائق ومجموعات خاصة

الا أن هناك بعض العوامل التى يمكن أن تؤثر فى اختيار نمط أو آخر .  
وهذه العوامل مثل :

(أ) مدى استقلال هذه المواد ، فقد تدمج أو لا تدمج ضمن سائر مقتنيات المكتبة .

(ب) حجم المواد الخاصة ، فقد لا تملك إحدى المكتبات غير عدد قليل من الدوريات أو الأفلام ، بينما تملك مكتبة أخرى الآلاف من هذه المواد .

(ج) الاستعمال من جانب المستفيدين ، فلا شك أن تجميع كل المواد – بصرف النظر عن طبيعتها – حسب الموضوع فى مكان واحد يبدو ذا قيمة أكبر من تجميع هذه المواد فى فهارس المؤلفين والعناوين وحيث تختلف من حيث المداخل الى حد ما .

(د) طبيعة المواد نفسها ، فالأفلام مثلا يحسن ادماج بطاقتها فى الفهرس العام للمكتبة حتى نلقت النظر الى هذه الأفلام ، فقد لا يتنبه المستفيد الى قائمة مثل هذه المواد فى إمداده بما يريد من المعرفة .

وعلى أى حال ، فإذا تقرر مسألة الادماج فمن المفضل تمييز بطاقات بعض هذه المواد عن سائر البطاقات بتخصيص ألوان لبطاقتها تختلف عن لون بطاقات الكتب ، ويمكن تمييز حواف البطاقات فقط بالألوان مغايرة ، كذلك يمكن استعمال رموز خاصة بتلك المواد توضع على بطاقتها . وإذا تقرر الفصل فمن المفضل الربط بين الفهرس العام ، والفهرس أو الفهارس المستقلة ، خاصة فى الفهرس الموضوعى بوضع بطاقة إحالة مثلا تفيد أن فهرس المواد السمعية والبصرية يشتمل على مواد تتعلق بهذا الموضوع . وعلى الرغم من أن بطاقات الفهرس البطاقي للمواد السمعية والبصرية والدوريات ٠٠٠ قد تشتمل على الكثير من البيانات بالنسبة لهذه المواد ، الى أنه يمكن أيضا اعداد قوائم مطبوعة أو شبه مطبوعة ( استنسل ٠٠٠ ) لنوع واحد من المواد أو أكثر توزع على المستفيدين من المكتبة وتشتمل على البيانات التى تهتمهم ، خاصة وأن المجموعات هنا - مهما كبرت - محدودة بالقياس الى الكتب .

وقد تتطلب بعض هذه المواد تبسيطا فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، كما قد يتطلب البعض الآخر تفصيلا فى الفهرسة أكثر مما تتطلبه الكتب ، وذلك يعتمد على طبيعة هذه المواد ، وطريقة حفظها من ناحية ، واحتياجات المستفيدين منها من ناحية أخرى .

ومن الضرورى عند فهرسة هذه المواد ، شأنها فى ذلك شأن الكتب ، الاعتماد على قواعد مقننة ومتعارف عليها ، ويشترط أن يتوفر نصها مكتوبا - بأى شكل من الأشكال - لدى الفهرس ، وذلك ضمانا لوحدة التطبيق من جانب الفهرس ووحدة الاستيعاب والادراك من جانب المستفيد من الفهرس .

ويجب الاعتماد على القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة فى طبعاتها الثانية ( ١٩٧٨ ) عند وصف هذه المواد . إذ تشتمل هذه القواعد على فصول متعددة تتناول وصف الأنواع المختلفة من المواد . فالى جانب الفصل الأول الخاص بالقواعد العامة للوصف ، والفصل الثانى الخاص بوصف الكتب والنشرات والورقات المطبوعة فإن الفصول الباقية من قسم الوصف ما عدا فصل ١٣ الخاص بالتحليل ، تتناول النواع التالية من المواد غير الكتب :

فصل ٢ : المواد الخرائطية [ الخرائط ، الأطالس ٠٠ الخ ]

- فصل ٤ : المخطوطات
- فصل ٥ : الموسيقى
- فصل ٦ : التسجيلات الصوتية
- فصل ٧ : الصور المتحركة والتسجيلات المرئية
- فصل ٨ : المواد المرسومة ( الرسومات ، الصور ، الرسوم الفنية ،  
الشرائح ، الشرائح الفيلمية ٠٠ الخ )
- فصل ٩ : ملفات البيانات المقررة أليا
- فصل ١٠ : المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة
- فصل ١١ : المصغرات أو الأوعية المصغرة
- فصل ١٢ : السلسلات

وجدير بالذكر أن كل فصل من هذه الفصول ينبغي أن يستخدم بالاشتراك مع الفصل الأول العام ، إذ أن هذه الفصول تحتوى فى العادة على الإضافات لهذا الفصل العام أو الاستثناءات منه . كما أن الفصول خاصة بالوصف فقط ، أما المداخل بالنسبة لها – كما هو الحال بالنسبة للكتب أيضا – فإنها تعالج فى القسم الثانى من « كتاب » القواعد . وهى بالإضافة الى هذا ( فصول الوصف ) تسير وفق الاطار العام للتقنين الدولى للوصف الببليوجرافى .

ولعله من العسير حقا أن يشتمل هذا الكتاب على القواعد الخاصة بكل هذه المواد أو حتى بمعظمها ، وإنما يمكن الاعتماد على « القواعد العامة للوصف » التى جاءت فى الفصل الأول من « كتاب » القواعد ؛ والتى سبق أن أشرنا إليها فى الفصل السابع من هذا الكتاب ، وسوف نقدم فى هذا الفصل ملخصات لأبرز القواعد الخاصة بمعظم المواد ، خاصة ما يتعلق بحقل الوصف المادى وحقل التبصرات ، مع اعطاء الأمثلة والتفسيرات والتطبيقات اللازمة . وذلك بالطبع لا يغنى عن الرجوع الى « كتاب » القواعد نفسه .

## ١ - المواد الخرائطية :

تغطى قواعد الفصل الثالث من قاف ٢ وصف المواد الخرائطية بأنواعها المختلفة مثل : الخرائط ، الأطالس ، الكرات الأرضية ، الرسومات البحرية  
٠٠٠ الخ .



والمصدر الرئيسى للمعلومات بالنسبة للخرائط وفقا للاولوية :

(١) العمل الخرائطى نفسه ؛ وعندما يقع العمل فى عدد من الأجزاء المادية ، فان كل الأجزاء تعامل على انها العمل الخرائطى نفسه .

(ب) الغطاء ( الغلاف ، الحافظة ، الظرف ، الخ ) أو الصندوق أو قاعدة الكرة الأرضية . . . الخ .

وإذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الرئيسى قانها تؤخذ من أى مادة مطبوعة مصاحبة ( نشرات ، كتيبات ، الخ ) .

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

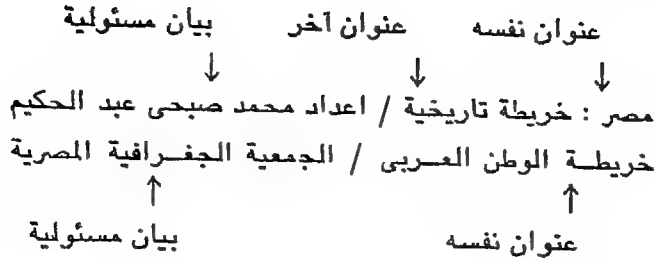
الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
البيانات الرياضية	المصدر الأساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى ، المادة المطبوعة المصاحبة
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، المادة المطبوعة المصاحبة
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية : ( ١/٣ ) ويشمل : العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية ) ، العناوين الموازية ، والبيانات الأخرى للعنوان ، وبيانات المسئولية .

ومن الأمثلة :



— حقل الطبعة ( ٢ ٢ )

ط ٣ / اعداد رسمها ماهر الليثى

— حقل البيانات الرياضية ( ٢/٢ ) :

الترقيم : توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .

توضع شبه شارحة قبل بيان المسقط .

يوضع بيان الاحداثيات والاعتدال فى زوج واحد من الهاليتي  
اذا اعطى كلا الاحداثيات والاعتدال فان بيان الاعتدال يسبق  
بـ شبه شارحة

٢/٢ ب بيان مقياس الرسم

يعطى مقياس الرسم مسبقا بـ : مقياس الرسم

خريطة محافظة الشرقية . - مراجعة . - مقياس الرسم

١ : ٦٣٣٦٠

٣/٣ ج بيان المسقط

يعطى بيان المسقط اذا وجد على العمل ، أو على غطاءه أو حافظته ،  
أو على مادة مطبوعة مصاحبة ، وتستخدم المختصرات المقننة ، كما  
تستخدم الأرقام بدلا من الكلمات

Conic equidistant proj.

٢ ٢ د اضافة اختيارية : بيان الاحداثيات والاعتدال

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/٢ ) :

[ مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر • وأيضا مكان الطباعة  
واسم الطابع وتاريخ الطبع عند الحاجة وحسب التعليمات ]  
[ القاهرة ] : الجمعية الجغرافية المصرية ، ١٩٧٣

— حقل الوصف المادى ( ٥/٢ ) :

٥/٢ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

١ — يسجل عدد الوحدات المادية للعمل الخرائطى باعطاء عدد الوحدات  
بالأرقام العربية ، وواحد من المصطلحات الملائمة مثل :

أطلس      خريطة      خريطة خيالية      رسمه  
كرة أرضية      نموذج بارز

١ أطلس

١ كرة أرضية

١ خريطة خيالية

٣ خرائط

وإذا كانت أجزاء العمل كثيرة جدا ومن الصعب تحديد العدد  
الدقيق لها ، فإنه يعطى العدد التقريبى

حو ٨٠٠ خريطة

٢ — وإذا كان هناك أكثر من خريطة ٠٠ الخ ، على فرخ أو وارق ، فإنه  
يحدد عدد الخرائط ، الخ •

٦ خرائط على فرخ

٣ ب يضاف لبيان التعداد للأطلس ، عدد الصفحات أو المجلدات حسب  
التعليمات فى ٥/٢ ب

١ أطلس ( ٣ مج )

## ٥/٢ ج البيانات المادية الأخرى

تعطى البيانات التالية وفق ترتيبها حسب الحاجة :

عدد الخرائط فى أطلس

اللون

المادة

السناد أو الحاضن

١ - أطلس ( ٩٧ ، ١٠٠ ص ) : ٣٥ خريطة لو

٢ - ٤ خرائط : لو

٣ - ١ خريطة : لو ، بلاستيك

[ تسجل المادة التى صنع منها العمل اذا اعتبرت ذات قيمة

( مثل أن تطبع الخريطة على مادة أخرى غير الورق ) ]

٤ - ١ خريطة : لو ، مثبتة على كتان -

## ٥/٣ د الأبعاد :

يعطى الطول × العرض بالسنتيمترات بالنسبة للخرائط ٠٠٠ الخ

١٣ خريطة : لو ؛ ٢٥ × ٢٥ سم

٦٠ خريطة : ٤٤ × ٥٥ سم و ٤٨ × ٧٥ سم

أما الأطالس فتعامل حسب التعليمات فى ٥/٢ د

١ - أطلس ( ١٠٠ ، ٣٢ ص ) : ١٠٠ خريطة لو ؛ ٢٩ سم

## ٥/٣ هـ المادة المصاحبة :

١٧ - رسمة هيدروغرافية ؛ ٩٠ × ٩٦ سم + ١ كتاب

( ٢٧٢ ص ؛ ٢٥ سم )

— حقل السلسلة ( ٦/٣ )

( الدراسات المناخية ؛ رقم ٨ )

— حقل التبصرة ( ٧/٣ )

## ٧/٣ ب ١ طبيعة ونطاق العمل

تظهر كل أوربا الغربية وبعض أوربا الشرقية

[ عنوان العمل : ألمانيا ]

٣ - مصدر العنوان نفسه

العنوان من الغطاء

## ١٨ المحتويات

يشتمل على مفتاح لـ ١٤٠ اسم مكان

• ماهر الليثي

الوطن العربي : الثروة الزراعية والحيوانية / اعداد ماهر الليثي ؛ مراجعة  
محمد صبحي عبد الحكيم • — مقياس الرسم ١ : ٥٠٠٠٠٠٠٠٠٠ —  
القاهرة : وزارة التربية والتعليم ، ادارة الوسائل التعليمية ، ١٩٧٧ •  
١ خريطة : لو ؛ ١٠٠ × ١٧٥ سم •

بطاقة خريطة

## ٢ - المخطوطات :

تعتبر المخطوطات القديمة مصادر أولية للأبحاث والدراسات التي  
يقوم بها طلاب الدراسات العليا والباحثين ، خاصة أولئك المهتمون بالدراسات  
العربية والإسلامية ، ولذلك تحرص المكتبات على اقتناء مثل هذه المواد سواء  
في شكلها الأصلي أو مصورة رغم ارتفاع تكاليف اقتنائها أو الحصول عليها •

وتتميز المخطوطات العربية بخصائص معينة ، ولذلك فإن فهرسة  
المخطوطات بالطريقة المفصلة تعتبر عملية من العمليات الشاقة ، إذ أن كل  
مخطوط ينفرد بخصائص فردية تعتمد على انتاج الخطاط • ولذلك فإن وصف  
المخطوط وصفا علميا يتطلب ايراد مميزاته من الناحيتين الخارجية والداخلية ،  
ويقصد بالمميزات الخارجية كل ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو انتاج مادي.  
وتشمل : المادة المستخدمة في الكتابة ، الخط ونوعه ، اعداد ولونه ، التذهيب  
والزخرفة ، المسطرة ، التجليد • أما المميزات الداخلية فيقصد بها كل  
ما يتعلق بالمخطوط من حيث هو انتاج فكري وتشمل : اسم المؤلف متبوعا  
بتاريخ الميلاد والوفاة ، اسم الناسخ وتاريخ النسخ ومكانه ، ثبت بمحتويات.  
المخطوط وذلك بذكر المستهل والخاتمة ثم موجز بالإسواب والفصول أو  
الموضوعات ، نسب المخطوط •

ويتناول الفصل الرابع من قاف ٢ وصف النصوص المخطوطة من كل الأنواع مثل : الكتب المخطوطة ، الرسائل المخطوطة ، الخطابات ، الأحاديث ، الأوراق القانونية ، الخ ، والمجموعات من تلك النصوص الخطية .

والمصدر الأساسي للمعلومات بالنسبة للنص المخطوط هو المخطوط نفسه . وتفضل أولا المعلومات الموجودة على صفحة العنوان ، وفي الاختتام ، ثم المعلومات الموجودة في عنوان النص ، الخ وأخيرا النص نفسه ، ويفضل المصدر الذي يعتبر جزءا من المخطوط الأصلي عن المصادر التي أضيفت إليه فيما بعد . وإذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسي فإنها تؤخذ من المصادر التالية وفقا لترتيب أولوياتها :

نسخة مخطوطة أخرى من العمل

طبعة منشورة من العمل

المصادر المرجعية

المصادر الأخرى

وتعتبر المجموعة كلها هي المصدر الأساسي بالنسبة لمجموعات المخطوطات .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل .	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الأساسي للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة
التاريخ	المصدر الأساسي للمعلومات والنسخ المخطوطة أو المنشورة
الوصف المادى	أى مصدر
التبصرة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من: الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية ( ١/٤ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية )  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية ) .

والجدير بالإشارة هنا أنه من الواجب على الم فهرس أن يقوم بصياغة عنوان يشير إلى طبيعة المادة المخطوطة إذا كان المخطوط ينقصه عنوان أو لا توجد صفحة عنوان ، على أن يوضع العنوان بين معقوفتين بالطبع ( انظر القاعدة ١/٤ ب ٢ ) .

[ مجموعة مسائل وأجوبة عن أحكام الصلاة ]

ولا يستخدم حقل الطبيعة بالنسبة للمخطوطات ، كذلك لا يستخدم أيضا حقل البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) .

— حقل التاريخ ( ٤ / ٤ )

يعطى التاريخ بالسنة أو بالسنوات [ إذا امتد تاريخ المخطوط عبر سنتين أو أكثر ] واختياريا يضاف الشهر واليوم ( فى حالة المخطوطات الفردية ) .

— حقل الوصف المادى ( ٥/٤ )

٥/٤ ب ١ بيان التعداد للمخطوطات المفردة

يسجل تعداد الأوراق أو الصفحات سواء رقت أو لم ترقم حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

٢٢ ورقة

١ - هـ ، ١٠٢ ورقة

[ ٦٢ ] ورقة

[ ٤ ] من

أوراق ٥١ - ٧١

وإذا كان المخطوط مجلدا ، فإنه تضاف كلمة مجلد فى نهاية البيان.

[ ٧٠ ] ورقة ، مجلد

ويضاف لتوريق المخطوطات عدد الأعمدة ( إذا كان هناك أكثر من عمود فى الصفحة أو الورقة ) ومتوسط عدد الأسطر فى الصفحة .

[ ٢٠٨ ] ورقة ( ٤١ سطر )

[ ٢٦ ] ورقة ( ٢ عمود ، ٤٥ - ٤٧ سطر )

٥/٤ ج البيانات المادية الأخرى

١: إذا كانت المادة المكتوبة عليها المخطوط ليست ورقا ، فإنه يسجل اسم نوع المادة

[ ٢٠ ] ورقة : رق

٢ إذا كان المخطوط يشتمل على إيضاحيات فإن ذلك يسجل حسب التعليمات فى ٥/٢ ج

٣: ص : ايض

٦ مج : ايض

[ ٢ ] ، ٢٠ ورقة : رق ، ايض ، خرائط

٥/٤ د الأبعاد

المخطوطات المفردة

يعطى ارتفاع المخطوط غير المجلد بالسنتيمترات . ويضاف العرض إذا كان أقل من نصف الارتفاع أو أكبر من الارتفاع .

٦ ص : ٢٤ سم

٧ ورقة : ٢٤ × ٣٠ سم .

وتعطى أبعاد المخطوط المجلد حسب التعليمات فى ٥/٢ د.

١٣١ ورقة فى حافظة : ٢٦ سم

ولا يستخدم حقل السلسلة بالنسبة للمخطوطات .



حقل التبصرة ( ٧/٤ )

تعد التبصريات حسب التعليمات فى ١٧/١

٧/٤ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

تعد تبصرة. عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر الأساسى  
للمعلومات  
العنوان من الغلاف

٧/٤ ب ٧-المانح ، المصدر ، الخ ، والمالك السابق

تعملى تبصرة عن المانح أو مصدر المخطوطة والمالك السابق اذا كان  
من الممكن التحقق من هذه البيانات • وتضاف السنة أو السنوات لاسم  
المانح أو المصدر ، وتضاف سنوات الملكية لاسم المالك السابق •

اشتريت من مجموعة طه حسين ، ١٩٦٥

هدية من عائشة التيمورية ، ١٩٣٨

٧/٤ ب ٨ مكان الكتابة

اذا كان المخطوط يحمل اشارة الى المكان الذى كتب أو نسخ فيه  
المخطوط ، فإن اسم المكان ومصدر المعلومات يسجلان فى تبصرة  
على صفحة العنوان : بغداد

٧/٤ ب ٩ النصوص المنشورة :

تعملى بيانات النشر فى حالة المخطوطات التى جرى نشرها •

نشر بعنوان : الأحاديث القدسية • القاهرة : مصطفى البابى  
الحلى ، ١٩٣٧

٧/٤ ب ١٠ الوصف المادى :

تعملى البيانات المادية التى لم تعط فى أى مكان آخر فى الوصف  
حبر أحمر على ورق أصفر

٧/٤ ب ١٥ إحالة الى الأوصاف المنشورة

تعد تبصرة عن افضل او اكمل وصف منشور للمخطوط والكشافات  
المنشورة .

وصف فى :

٧/٤ ب ١٧ ملخص :

يعطى ملخص موضوعى موجز للمحتوى ، الا اذا كان هناك جزء  
آخر من الوصف يقدم معلومات كافية .

٧/٤ ب ٢٢ المخطوطات القديمة

تعطى التبصرات التالية ، بالاضافة الى التبصرات السابق ذكر  
اهمها ، فى حالة مخطوطات العصور القديمة والوسطى « وعصر  
النهضة » (\*) :

اسلوب الكتابة (\*\*) . يعطى الخطأب الألفبائية المستخدمة فى  
المخطوط .

المادة التوضيحية (\*\*\*) والبيانات المادية الأخرى : تعطى بيانات  
عن التجليد ، التذهيب ، الزخرفة ... الخ .

الكلمات الافتتاحية (\*\*\*\*) : اذا قام الم فهرس بوضع عنوان  
للمخطوط من عنده ، فانه يقتبس هنا أكبر عدد من الكلمات الإفتتاحية من  
الجزء الرئيسى من النص بما يساعد على تحديد ذاتية العمل .

---

(\*) بالنسبة للمخطوطات الغربية بالطبع

(\*\*) يمكن هنا الإشارة الى نوع الخط فى المخطوطات العربية ( انظر  
البطاقة ) .

(\*\*\*) يمكن هنا الإشارة الى المداد فى المخطوطات العربية ( انظر  
البطاقة ) .

(\*\*\*\*) يمكن هنا الإشارة الى المستهل والخاتمة فى المخطوطات  
العربية ( متبوعين ببيان الناقص والتالف فى النسخة ) ( انظر البطاقة ) .

الباجورى ، ابراهيم •

حاشية الباجورى على سلم المنطق للأخضرى / ألفها ابراهيم الباجورى ؛  
كتبها محمد الوصفى • — ١٨٤٨

٧٢ ورقة ( ١٦ — ٢٥ سطر ) ؛ ١٦ × ٢٣ سم :

فى الاختتام : بغداد •

يخط النسخ بمداد أسود وبينها الفواصل وقوله وأول الفصول والتمن فى  
الهوامش بالمداد الأحمر •

اولها بعد البسملة : الحمد لله الذى خص الانسان بالمنطق ... وأخبرها  
... والصلاة والسلام على سيدنا محمد نبي المجد والافضال وعلى اله  
وأصحابه خيرا •

بطاقة مخطوط

### ٣ - الموسيقى

تغطى قواعد الفصل الخامس من قاف ٢ وصف الموسيقى المنشورة •

المصدر الأساسى للمعلومات :

إذا كانت صفحة العنوان تتكون من قائمة عناوين بما فى ذلك عنوان  
العمل محل الفهرسة ، فإنه يستخدم أى من « قائمة » صفحة العنوان أو  
الغلاف أو عنوان النص يمد بمعلومات أكثر اكتمالا كمصدر أساسى للمعلومات •  
وتستخدم صفحة العنوان كمصدر أساسى للمعلومات فى غير ذلك من  
الحالات •

وإذا لم تتوفر المعلومات بالمصدر الأساسى ، فإنها تؤخذ من المصادر  
التالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

عنوان النص

الغلاف

الاختتام

القوائم الأخرى

المصادر الأخرى

والصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسي للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسي للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوائم الأخرى
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسي للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوائم الأخرى ، الصفحة الأولى من الموسيقى
الوصف المادي	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسي للمعلومات ، عنوان النص ، الغلاف ، الاختتام ، القوائم الأخرى
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد ، الخ	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية ( ١/٥ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية )  
العنوان نفسه : أغاني وموسيقى شعبية

وإذا كان العنوان نفسه سيوضع من جانب الم فهرس ، فإنه تعطى كل العناصر المحددة بالنسبة للعناوين المقننة للموسيقى وفقا للنظام المحدد الخاص بالعناوين المقننة ( انظر الفصل ٢٥ من كتاب القواعد قاف ٢ )

بيان المسئولية : أغنية مصر / أحمد فؤاد حسن

— حقل الطبعة ( ٢/٥ )

ط ٢

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/٥ )

( مكان النشر واسم الناشر وسنة النشر ، وفى بعض الأحوال مكان الطباعة واسم المطابع وتاريخ الطبع حسب التعليمات )

القاهرة : الهيئة العامة للفنون ، ١٩٧٥

— حقل الوصف المادى ( ٥/٥ )

٥/٥ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

يسجل عدد الوحدات المادية للعمل بإعطاء عدد القطع الموسيقية بالأرقام العربية ، مع اضافة المصطلح الملائم :

١ قطعة موسيقية

١ قطعة موسيقية صوتية .

واذا لم ينطبق على العمل أحد المصطلحات الملائمة المشار إليها فى قاف ٢ فانه يستخدم

مج موسيقى أو أوراق موسيقى ٠٠٠

ويضاف الى بيان تعداد العمل ، عدد الصفحات أو عدد المجلدات حسب التعليمات فى ٥/٢ ب

١ قطعة موسيقية ( ١ - هـ ، ٢٧ ص )

١ قطعة موسيقية ( ٢ مج )

٥/٥ ج الايضاحيات

١ قطعة موسيقية ( ١ - هـ ، ٢٧ ص ) : ايض

٥/٥ د الأبعاد

١ قطعة موسيقية ( ٢٥ ص ) : ٢٨ سم

٥/٥ هـ المادة المصاحبة

١ قطعة موسيقية (٣٢ ص) : ٢٦ سم + بكرة شريط صوتي

— حقل السلسلة ( ٦/٥ ) :

( موسيقى اليوم • السلسلة ٢ : رقم ٨ )

— حقل التبصرة ( ٧/٥ ) :

١ شكل التأليف الموسيقى ووعاء الأداء

إذا لم يكن الشكل الموسيقى للعمل واضحاً من بقية الوصف ، فإنه  
يشار الى هذا الشكل فى كلمة أو عبارة موجزة •

أوبرا فى فصلين

١٠ مدة الأداء والوصف المادى

تعطى مدة الأداء إذا تقرر فى العمل الذى يوصف

مدة الأداء : ١٨ دق

ويشار الى أى بيانات مادية ذات أهمية لم توضع فى حقل الوصف.  
المادى

النسخة موقعة من المؤلف. الموسيقى

١٩ أرقام اللوحات وأرقام الناشرين

يسجل رقم أو أرقام اللوحات إذا أعطيت فى العمل • وتسجل أرقام  
الناشرين إذا لم تعط. أرقام اللوحات •

لوحة رقم : س & ب ٤٠٨١

رقم الناشر : ٦١٣٩

ب حقل الترقيم الموحد وبيانات. الاتاحة : ( حسب التعليمات فى ٨/١ ب )

ISBN 0-19-341508-9

#### ٤ - التسجيلات الصوتية :

التسجيلية الصوتية هي العمل الذي يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط أو القرص ٠٠٠ الخ .

وتغطي قواعد الفصل السادس من قاف ٢ وصف التسجيلات الصوتية في كل الأوساط أو الإوعية مثل الأقراص والأشرطة ( أشرطة : البكرات المفتوحة ، الحويصلات ، التتواليات ) وملفوفات البيانو ( وغيرها من الملفوفات ) والتسجيلات الصوتية على فيلم ( غير تلك التي قصد منها أن تصحب الصور المرئية ) .

#### المصدر الأساسي للمعلومات :

النوع	المصدر الأساسي
القرص	الرقعة
الشريط ( المفتوح من بكرات لبكرة )	البكرة والرقعة
حويصلة الشريط	الحويصلة والرقعة
نوال الشريط	النوال والرقعة
الملفوفة	الرقعة
التسجيل الصوتي على فيلم	الغطاء والرقعة

وإذا لم تتوفر المعلومات في المصدر الأساسي فأنها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة وفقا لأولوياتها :

#### المادة النصية المصاحبة

الغطاء ( الصندوق ، الخ )

#### المصادر الأخرى

وتفضل البيانات النصية عن البيانات الصوتية ، فإذا كان للقرص الصوتي مثلاً رقعة ، وأيضاً معلومات مقدمة في شكل صوتي على القرص ، فإنه تفضل معلومات الرقعة .

والصادر الجديدة للمعلومات هي :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسؤولية	المصدر الأساسي للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسي للمعلومات ، المادة التصنيفية المصاحبة ، الغطاء
النشر ، التوزيع ، الخ .	المصدر الأساسي للمعلومات ، المادة التصنيفية المصاحبة ، الغطاء
الوصف المادي	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسي للمعلومات ، المادة التصنيفية المصاحبة ، الغطاء
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية ( ١/٦ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية ) ،  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسؤولية )  
الشیطان لا یحب : تمثيلية إذاعية / فؤاد محمد على

— حقل الطبعة ( ٢/٦ ) :

ط خاصة

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/٦ ) :

القاهرة : صوت القاهرة ، ١٩٧٣



— حقل الوصف المادى ( ٥/٦ ) :

٥/٦ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسعيرة المخصصة للمادة )

١ يسجل عدد الوحدات المادية للتسجيل الصوتى باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، واحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة شريط صوتى

حويضة صوتية

قرص صوتى

فيلم صوتى

نواله صوتية

وتستخدم المصطلحات : ملفوفة بيانو ، ٥٥ الخ حسب الحاجة بالنسبة للملفوفات . ويضاف مصطلح : بكرة أو حويضة ، الخ للفيلم الصوتى حسب الحاجة

١ حويضة صوتية

٢ نواله صوتية

١ بكرة فيلم صوتى

٢ يضاف الى التسعيرة وقت التشغيل المقرر للتسجيل الصوتى بالدقائق ، الا اذا كانت المدة اقل من خمس دقائق ، ففى هذه الحالة يعطى الوقت بالدقائق والثوانى .

١ قرص صوتى ( ٥٠ دق )

١ قرص صوتى ( ٣ دق ، ١٥ ثا )

واذا لم تظهر اشارة للمدة على العمل ، أو غطائه ، أو المادة. النضية المصاحبة له ، فانه يعطى وقت تقريبي اذا كان ذلك ممكنا .

١ بكرة شريط صوتى ( حو ٦٠ دق )

٢ بكرة فيلم صوتى ( حو ٩٠ دق )

٥/٦ ج البيانات المادية الأخرى :

١ تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب المقرر  
هنا يلى :

نوع التسجيل ( الأفلام الصوتية )  
سرعة التشغيل  
خاصية التثليم ( الأقراص )  
وضع المسار ( الأفلام الصوتية )  
عدد المسارات ( الحويصلات ، والفوليات ، والبكرات )  
عدد قنوات الصوت  
خاصيات التسجيل والاستنساخ (الأشرطة) [إضافة اختيارية]

٢ نوع التسجيل : يعطى نوع التسجيل ( بصرى أو ممغنط ) أو  
اسم نظام التسجيل الفريد بالنسبة للفيلم الصامت  
١ بكرة فيلم صوتى ( ١٠ دق ) : ممغنط

٣ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص بعدد اللفات  
فى الدقيقة ( لفت )

١ قرص صوتى ( ٤٥ دق ) : ٢٣ ١/٣ لفت

وتعطى سرعة التشغيل للشريط بعدد البوصات فى الثانية (بفت )

١ حويصلة صوتية ( ٦٠ دق ) : ٣ ١/٢ بفت

وتعطى سرعة التشغيل للفيلم الصوتى بعدد الاطارات فى الثانية  
( اطث )

١ بكرة فيلم صوتى ( ١٠ دق ) : ممغنط ، ٢٤ اطث

٤ خاصية التثليم : تعطى خاصية التثليم للقرص اذا لم تكن  
مقننة بالنسبة لنوع القرص

١ قرص صوتى ( ٧ دق ) : ٧٨ لفت ، مؤبرة

٥ وضع المسار : يعطى وضع المسار بالنسبة للأفلام الصوتية  
( مسار مركز ، مسار حافة ، الخ )

١ بكرة فيلم صوتى ( ١٠ دق ) : ممغنط ، ٢٤ اطث ، مسار مركز

٦ عدد المسارات : يعطى عدد المسارات للحويصلات والنوالات والبكرات الا اذا كان عدد الوحدات مقننا لذلك العمل

( العدد المقنن للنواله هو ٨ والحويطة ٤ )

٧ عدد قنوات الصوت : يعطى أحد المصطلحات التالية حسب الحاجة :

منفرد الصوت

مجسم

رجاعى الصوت

١ قرص صوتى ( ٢٠ دق ) :  $3\frac{1}{2}$  لحد : مجسم

٥/٦ د الأبعاد

يعطى قطر القرص بالبوصات

١ قرص صوتى ( ٢٠ دق ) :  $3\frac{1}{2}$  لحد ، مجسم : ١٢ بو

ويعطى عرض الفيلم الصوتى بالمليمترات

١ بكرة فيلم صوتى ( ١٠ دق ) : ممغنط ، ٢٥ اطث ، مسار مركز

١٦ مم

وتعطى أبعاد النواله اذا كانت غير الأبعاد المقننة ( $5\frac{1}{2} \times 7\frac{7}{8}$  بو) بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن ( $1\frac{1}{2}$  بو) بكسور. البوصة .

وتعطى أبعاد الحويطة اذا كانت غير الأبعاد المقننة ( $3\frac{7}{8} \times 2\frac{1}{4}$  بو)، بالبوصات وعرض الشريط اذا كان غير العرض المقنن ( $1\frac{1}{8}$  بو). بكسور. البوصة .

١ حويطة صوتية ( ٨٥ دق ) :  $3\frac{3}{4}$  بقت ، منفرد الصوت

$7\frac{1}{4} \times 3\frac{1}{4}$  بو ، شريط  $1\frac{1}{2}$  بو

ويعطى قطر بكرة الشريط الصوتى بالبوصات وعرض الشريط اذا

كان غير العرض المقنن ( $1\frac{1}{2}$  بو) بكسور البوصة .

١ بكرة شريط صوتى ( ٦٠ دق ) : ٧ ١/٢ بفت. منفرد الصوت .  
٧ بو ، شريط ١/٢ بو

ولا تعطى أى أبعاد للملفوفات

٥/٦ ه المادة المصاحبة

١ قرص صوتى ( ٥٠ بق ) : ٣٣ ١/٢ لفت ، مجسم : ١٢ بو +  
نشرة ( ١١ ص : ايض : ٣٢ سم )

— حقل السلسلة ( ٦/٦ )

( اصوات السبعينات : رقم ٥٤ )

— حقل التبصرة ( ٧/٦ )

١ طبيعة الشكل الفنى ووعاء الاداء

اوبرا فى قصلين

١٩ تبصرات عن ارقام الناشرين

Island : ILPS 9281

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

٥ - الصور المتحركة والتسجيلات المرئية :

الصورة المتحركة عبارة عن شريط فيلمى Film مكون من عدة صور يطلق على كل منها لفظة اطار Frame ، ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت ( وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت ) وتتابع فيه الصور بحيث تخلق ايهاما بالحركة عند عرضها .

وتسجل الصور المتحركة على فيلم سينمائى أو تنقل بواسطة كاميرات اليكترونية الى اجهزة استقبال تليفزيونية . وفى الحالة الاولى تسمى الصور المتحركة فيلما سينمائيا ويلزم لعرضها آليّة عرض سينمائية ويتصل بالآلة سماعة

تذيع الصوت المسجل على الفيلم ان كان ناطقا • وفى الحالة الثانية يطلق على الصور المتحركة التي تظهر على شاشة جهاز استقبال تليفزيونى البرنامج التليفزيونى •

وتغطي قواعد الفصل السابع من قاف ٢ وصف الصور المتحركة والتسجيلات المرئية بأنواعها المختلفة •

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للصورة المتحركة والتسجيل المرئية هو الفيلم نفسه ( مثل اطارات العنوان ) وغطائه ( ورقعته ) اذا كان الغطاء جزءا لا يتجزأ من القطعة ( مثل الحويطة )

واذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

المادة النصية المصاحبة

الغطاء ( اذا لم يكن جزءا من القطعة )

المصادر الأخرى

والمصادر المحددة للمعلومات هى :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
النشر ، التوزيع ، الخ •	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات والمادة المصاحبة
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين •

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية ( ١/٧ )

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية ) ،  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية )  
ضبط الفصول / وزارة التربية والتعليم ، إدارة الوسائل  
التعليمية ؛ تحرير ومراجعة على الزرقانى

ظهور المذنبات / مركز التجهيزات الإذاعية

تحقيق النضج الجنسى / سمعان شكيب اخوان ؛ إنتاج أفلام الجيل

— حقل الطبعة ( ٢/٧ )

حسب التعليمات فى ٢/١ ب

ط ٢

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ . ( ٤/٧ )

حسب التعليمات فى ٤/١ ج حيث يسجل اسم مكان النشر ، التوزيع  
كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، هيئة الاطلاق ، الخ . واسم هيئة الانتاج  
أو المنتج غير المسمى فى بيانات المسئولية ( ٤/١٠ د )

بيروت : الجمعية القومية لمكافحة العمى

القاهرة : مؤسسة الوسائل التعليمية الحديثة

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الاطلاق ، الخ ، حسب  
التعليمات فى ٤/١ و

القاهرة : دار الصوتيات والمراثيات ، [١٩٧٢]

واختياريا يعطى تاريخ الانتاج الاصلى اذا كان مختلفا عن تاريخ  
النشر ، التوزيع ، الخ . فى حقل التبصرة .

كما يعطى مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب  
التعليمات فى ٤/١ ز

— حقل الوصف المادى ( ٥/٧ ) —

٥/٧ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

١ يسجل عدد الوحدات المادية للصورة المتحركة أو التسجيلية المرئية باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية ، مضافا اليه أحد المصطلحات الملائمة التالية :

بكرة فيلم  
بكرة مرئية  
حلقة فيلمية  
حويضة فيلم  
حويضة مرئية  
قرص مرئى  
نواله فيلم  
نواله مرئية

١ حويضة فيلم

٢ قرص مرئى

واختياريا اذا استخدمت التسميات العامة للمادة واشارت التسمية الى أن العمل صورة متحركة أو تسجيل مرئى ، فانه تسقط لفظة فيلم أو مرئى من المصطلحات السابقة .

١ بكرة

٢ يضاف الى بيان التعداد وقت التشغيل الكلى المقرر للعمل بالدقائق ، إلا اذا كانت المدة أقل من خمس دقائق ، ففي هذه الحالة تحتسب المدة بالدقائق والثوانى

١٤ بكرة فيلم ( ١٥٧ دق )

١ بكرة فيلم ( ٤ دق ، ٣٠ ثا )

وإذا لم تظهر اشارة الى المدة على العمل أو غطائه أو المادة النصية المصاحبة له فانه يعطى الوقت بالتقريب اذا كان ذلك ممكنا .

١ بكرة مرئية ( حو ٧٥ دق )

## ٥/٧ ج البيانات المادية الأخرى -

١ تعطى البيانات التالية حسب الحاجة ووفقا للترتيب المدرجة به فيما يلي :

نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة ( صور متحركة )

خاصيات الصوت

· اللون

سرعة العرض ( صور متحركة )

سرعة التشغيل ( أقراص مرئية )

٢ نسبة الوجه ومتطلبات العرض الخاصة : اذا كان للفيلم متطلبات عرض خاصة ، فانها تسجل .

٣ خاصيات الصوت : يبين وجود أو افتقار مسار الصوت بالمختصرة صت ( صائت ) أو ست ( ساكت ) . واذا كان الفيلم الساكت قد عرف انه صور على سرعة الأفلام الصائتة فإن التعبير المستخدمة للوصف هي ست بسرعة صت .

١ بكرة مرئية ( ١٥ دق ) : صت

٤ يبين اذا كان الفيلم بالالوان أو بالأسود والأبيض باستخدام المختصرات لو أو س & ب وكذلك لابد من التوصيف بنفس الطريقة عندما يقترن الأبيض والأسود بالملون في بعض الأعمال .

١ بكرة فيلم ( ١٠ دق ) : صت ، لو

١ بكرة فيلم ( ٣٠ دق ) : صت ، لو مع س & ب بالتتابع

٥ سرعة العرض : تعطى سرعة العرض بالاطاراك في الثانية ( اطث ) بالنسبة للفيلم اذا اعتبرت هذه المعلومات ذات أهمية

١ بكرة فيلم ( ١ دق ، ١٧ ثا ) : ست ، لو ، ٢٥ اطث

٦ سرعة التشغيل : تعطى سرعة التشغيل للقرص المرئي بعدد اللغات في الدقيقة ( لعد )

١ قرص مرئي ( ٤ دق ) : صت ، لو ، ١٥٠٠ لعد



## ٥/٧ د الأبعاد

يعطى عرض الصورة المرئية بالمليمتيرات ، وتوصف أفلام ٨ مليمتر  
بأحدى التعبيرات : مفرد ، مقنن ، كبير . . . .

١ بكرة فيلم (١٢ دق) : صت ، س & ب ؛ ١٦ مم

ويعطى عرض الشريط المرئى بالبوصات

١ بكرة مرئية (٣٠ دق) : صت ، س & ب ؛ ١/٢ بو

ويعطى قطر القرص المرئى بالبوصات

١ قرص مرئى (٥ دق) : صت ، س & ب ، ١٥٠٠ لفة ؛ ٨ بو

## ٥/٧ هـ المادة المصاحبة

١ حويطة فيلم (٢١ دق) : صت ، لو ؛ ٨ مم مقنن + ١

دليل معلم

— حقل السلسلة ( ٦/٧ )

حسب التعليمات فى ٦/١

— حقل التبصرة ( ٧/٧ )

حسب التعليمات فى ٧/١

١ الطبيعة أو الشكل : تعد تبصرات عن طبيعة أو شكل الصورة  
المتحركة أو التسجيل المرئية الا اذا كان ذلك واضحا من بقية الوصف

مسرحة تليفزيونية

٦. بيانات المسئولية :

التمثيل : تستهل التبصرة بـ تمثيل : وتدرج أسماء اصحاب الأدوار

تمثيل : نجلاء فتحى ، محمود ياسين ، عادل امام ، توفيق الدقن

الإعتمادات : تستهل التبصرة بـ اعتمادات : وتدرج أسماء  
الأشخاص ( غير أعضاء التمثيل ) الذين شاركوا فى الجانب الفنى أو

التصنيعى فى انتاج العمل والذين لم تذكر اسمائهم فى بيانات المسئولية .  
ولا تذكر اسماء الأشخاص الذين قاموا بأدوار مساعدة أو بإسهامات  
ضئيلة . ويصدر كل اسم أو كل مجموعة أسماء ببيان الوظيفة .

اعتمادات : المنتج ، جمال الليثى ؛ المخرج ، حسام الدين مصطفى ؛  
السيناريو ، نجيب محفوظ ؛ الموسيقى ، هانى مهنى

١٧ ملخص : يعطى ملخص موضوعى موجز لمحتوى العمل الا اذا  
كان هناك جزء آخر من الوصف يمد بمعلومات كافية

ملخص : يعالج طبيعة الجنس وتشريحه وسلوك الجنسين .

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ( ٨/٧ )

حسب التعليمات فى ٨/١ ب

## ٦ - المواد المرسومة :

تغطى قواعد الفصل الثامن من قاف ٢ وصف المواد المرسومة بأنواعها  
المختلفة مثل : الرسومات ، الصور الفوتوغرافية ، الرسوم الفنية ، الشرائح  
الفيلمية ، الشرائح ، الصور المشعاعية ٠٠٠ الخ .

والمصدر الأساسى للمعلومات هو العمل نفسه بما فى ذلك أى رقعات  
الخ ، ملتصقة بصفة دائمة بالعمل والغطاء الذى يعتبر جزءا لا يتجزأ من  
العمل . وإذا كان العمل تحت الوصف يتكون من وحدتين مادتين مستقلتين  
أو أكثر ، مجموعة شرائح ، الخ ) فإنه يعامل الغطاء الذى يعتبر العنصر  
الموحد كمصدر أساسى للمعلومات اذا كان به عنوان جامع بينما لا يوجد مثل  
هذا العنوان فى الأعمال نفسها ورقعاتها . وإذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر  
الأساسى فاتها تؤخذ من المصادر التالية مرتبة حسب أولوياتها :

الغطاء ( الصندوق ، الاطار ، الخ )

المادة النصية المصاحبة ( الأدلة الارشادية ، الخ )

المصادر الأخرى

وعند وصف مجموعة من المواد المرسومة كوحدة ، فان المجموعة كلها  
تعامل على أنها المصدر الأساسى .

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسى للمعلومات	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسى ، الغطاء ، المادة المصاحبة	الطبعة
المصدر الأساسى ، الغطاء ، المادة المصاحبة	النشر ، التوزيع ، الخ
أى مصدر	الوصف المادى
المصدر الأساسى للمعلومات، الغطاء المادة المصاحبة	السلسلة
أى مصدر	التبصرة
أى مصدر	الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

ب حقل العنوان وبيان المسئولية ( ١/٨ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية )  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية )

الشاطيء / والت سميث

مصر : بلدى / أحمد ابزاهيم على

براءات الاختراع المصرية / أكاديمية البحث العلمى  
والتكنولوجيا

— حقل الطبعة ( ٢/٨ ) :

ط ٣

[ اصدارة جديدة ]

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/٨ ) .

٢١٤/٨ يعطى التاريخ فقط فى هذا الحقل بالنسبة للأعمال الفنية الأصلية والصور الفوتوغرافية غير المنشورة والمواد المرسومة الأخرى غير المنشورة .

ويسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج ، كما يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ ، حسب التعليمات فى ٤/١ د ، ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

القاهرة ، المتحف الاسلامى ، [ ١٩٧٢ ]

ويسجل تاريخ خلق العمل الفنى الأسمى ، أو الصورة الفوتوغرافية غير المنشورة ، أو غير ذلك من الأعمال المرسومة غير المنشورة .

صنوع تشارلز ديكنز . — [ ١٨٦١ ؟ ]

( الصورة الفوتوغرافية غير مؤرخة )

وتسجل التواريخ الشاملة لمجموعة من المواد المرسومة .

[ Pen drawings of birds and flowers of Dorset ] [ GMD ] . —  
[ 1910 — 1937 ]

ويسجل مكان الصناعة واسم الصانع وتاريخ الصناعة حسب التعليمات فى ٤/١ ز

— حقل الوصف المادى ( ٥/٨ ) :

٥/٨ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة ) :

١ يسجل عدد الوحدات المادية للعمل المرسوم باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

بطاقة بريدية	عمل فنى أصلى
ملصق	عمل فنى مطبوع
صورة مشعاعية	عمل فنى مستنسخ
صورة مجسمة	رسم
دائرة رسومات	شريحة فيلمية
شريحة	بطاقة وقتية
صورة دراسية	صورة
رسم فنى	صورة فوتوغرافية
شفافة	منزقة فيلمية
	رسم حائط

وتضاف لفظة نواله او بكرة للشريحة الفيلمية او الصورة المجسمة حسب الحاجة

١ رسم حائط

١٠٠ شريحة

١ نواله شريحة فيلمية

١٢ شفافة

واذا كانت اجزاء العمل كثيرة جدا ومن الصعب معرفة العدد الفعلى لها ، فانه يعطى العدد التقريبي لها

حو ١٠٠٠ صورة فوتوغرافية

٢ يضاف الى تسمية المنزقة الفيلمية او الشريحة الفيلمية او الصورة المجسمة ، عدد الاطارات او ازواج الاطارات ، والاخيرة تسمى اطارات مزدوجة

١ شريحة فيلمية ( ٢٦ اطل )

١ شريحة فيلمية ( ١٠ اطل مزدوج )

٣ يضاف الى تسمية دوائر رسومات العدد أو العدد التقريبي للأفرخ  
أو الموارقات

١ دوائر رسومات ( ٨ وارق )

٤ يضاف الى تسمية الشفافات العدد أو العدد التقريبي لشفافات  
التعديل

١ شفاقة ( ٥ شفافات تعديل )

٥/٨ ج البيانات المادية الأخرى

١ الأعمال الفنية الأصلية : يعطى الوسط ( طباشير ، زيت ، الخ )  
والقاعدة ( سبورة ، كنفا ، الخ )

١ عمل فنى أصلى : زيت على كنفا

٢ الأعمال الفنية المطبوعة : تعطى المعالجة Process بمصطلحات  
عامة ( حفر ٠٠٠ ) أو بمصطلحات مخصصة ( حفر نحاسى ) مع إشارة  
الى اللون

٣ الأعمال الفنية المستنسخة : تعطى طريقة الاستنساخ وإشارة  
الى اللون

٤ الشرائح الفيلمية والمنزلاقات الفيلمية : تعطى إشارة الى الصوت  
إذا كان متكاملًا مع الشريحة الفيلمية أو المنزلاقة الفيلمية ، أما إذا لم يكن  
متكاملًا ، فإن الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة • ويشار  
الى اللون •

١. شريحة فيلمية : صت ، لو

٥ البطاقات الوقتية : تعطى إشارة الى اللون

١٦ بطاقة وقتية : لو

٧ الصور الفوتوغرافية : إذا كانت الصورة شفافة لم تصمم  
للعرض ، أو للطبع السلبى فإنه يشار الى ذلك • وتعطى إشارة الى اللون

٣ صور فوتوغرافية : سلبية ، س & ب .

٨ الصور : تعطى اشارة الى اللون

١ صورة : لو

٩ البطاقات البريدية : تعطى اشارة الى اللون

٨ بطاقات بريدية : لو

١٠ الملصقات : تعطى اشارة إلى اللون

٧ ملصقات : س. & ب

١٢ الشرائح : تعطى اشارة الى الصوت اذا كان متكاملًا مع

الشريحة ، ويضاف اسم النظام بعد الاشارة الى الصوت . واذا لم يكن

الصوت متكاملًا ، فان الصوت المصاحب يوصف على أنه مادة مصاحبة .

وتعطى اشارة الى اللون

12 Slides : sd. (3M Talking Slide), col.

١٣ الصور المجسمة : تعطى اشارة الى اللون

١٤ الصور الدراسية : تعطى اشارة الى اللون

١٥ الرسوم الفنية : تعطى طريقة الاستنساخ اذا وجدت

١ رسم فني : نسخة مصورة

١٦ الشفافات : تعطى اشارة الى اللون

١٧ رسومات الحائط : تعطى اشارة الى اللون

١ رسمة حائط : لو

٥/٨ د الأبعاد :

١ يعطى الارتفاع والعرض بالسنتيمترات لكل المواد المرسومة ،

ما عدا الشرائح الفيلمية والمزلقات الفيلمية والصور المجسمة

١٦ بطاقة وقتية : لو : ٢٨ × ١٠ سم

٢٤ صورة فوتوغرافية : س & ب : ١٣ × ٨ سم

٢ يعطى عرض الشريحة الفيلمية والمنزلة الفيلمية بالمليمترات

١ شريحة فيلمية ( ٥٠ اط ) : لو ؛ ٢٥ مم

٣ لا تعطى أى أبعاد للصور الجسمة

٤ الأعمال الفنية الأصلية ، الأعمال الفنية المطبوعة ، الأعمال الفنية المستنسخة ، الشفافات : يعطى ارتفاع وعرض العمل ، مع استبعاد أى اطار أو ملصقة mount

١٥ شفاقة ( ١٥ شفاقة تعديل ) : س & ب ؛ ٢٦ × ٢٢ سم

٥ الشرائح : يعطى الارتفاع والعرض اذا كانت الأبعاد غير ٥ × ٥ سم ( ٢ × ٢ بو )

١ شريحة : لو

١ شريحة : س & ب ؛ ٧ × ٧ سم

٦ الرسوم الفنية ورسومات إلحائط : يعطى الارتفاع والعرض عندما تكون مفردة extended وعندما تكون مطوية ( حسب الحاجة )

١ رسمة حائط : لو ؛ ٢٤٤ × ٢٦ سم مطوية الى ٣٠ × ٢٦ سم

٥/٨ هـ المادة المصاحبة

١ شريحة فيلمية ( ٧٠ اط ) : صت ، لو ؛ ٢٥ مم + ١ دليل معلم

— حقل السلسلة ( ٦/٨ )

— حقل التبصرات ( ٧/٨ )

٧/٨ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من فهرس الصانع

بيانات المسئولية

المعلق : ابراهيم عبده

دليل معلم اعداد حسونة محمد على



## ١٦ الأشكال الأخرى المتاحة

متاح أيضا باطارات مزدوجة

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ( ٨/٨ )

حسب التعليمات فى ٨/١ ب ( أنظر الفصل السادس )

## ٧ - ملفات البيانات المقروءة آليا :

عمل يعتمد على الخصائص الالكترونية لاختزان البيانات ، وقد يكون وعاء الاختزان أشرطة أو أقراصا ، الخ ، ومن الطبيعى أن يستخدم الحاسب الالكترونى فى كل من الاختزان والاسترجاع فى هذه الملفات بحيث تتم قراءة البيانات آليا .

ويتناول الفصل التاسع من قاف ٢ القواعد الخاصة بوصف هذه الملفات .  
وليس هناك ما يدعو الآن الى تلخيص هذه القواعد ، إذ أن المكتبات العربية لم تتوسع بعد فى اقتناء مثل هذه المواد .

## ٨ - المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة :

وهى الأجسام الواقعية المأخوذة غالبا من بيئتها الطبيعية ، وتتضمن :  
الأشياء الحقيقية والأشياء المصنوعة والعينات .

وتغطى قواعد الفصل العاشر من قاف ٢ وصف هذه المواد ومن أمثلتها :  
النماذج ، التجسيديات ، اللعبات ، التماثيل ، العينات ، الخ .

والمصدر الأساسى للمعلومات للمواد المغطاة هنا هو الشئ نفسه ومعه  
أى مادة نصية مصاحبة أو غطاء صادر عن « ناشر » أو صانع العمل . وتفضل  
المعلومات الموجودة على الشئ نفسه عن المعلومات الموجودة فى المادة النصية  
المصاحبة أو الغطاء .

والصادر المحددة للمعلومات هي :

المصدر المحدد للمعلومات	الحقل
المصدر الأساسى للمعلومات	العنوان وبيان المسئولية
المصدر الأساسى للمعلومات	الطبعة
المصدر الأساسى للمعلومات	النشر ، التوزيع ، الخ
أى مصدر	الوصف المادى
المصدر الأساسى للمعلومات	السلسلة
أى مصدر	التبصرة
أى مصدر	التزقيم الموجد وبيانات الأثاثة

· وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين ·

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

حقل العنوان وبيان المسئولية ( ١/١٠ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة ( كإضافة اختيارية ) ،  
العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية )

[ الأشجار : التعرف عليها من أوراقها ] [ حقيقيات ]

فرقة البالاية : لعبة للراقصين وهواة البالاية من كل الأعمار

رحلة الى حديقة الحيوان / ابتكرها طلبة السنة الرابعة بكلية  
العلوم ، جامعة القاهرة

الانسان يتنفس [ نموذج ]

— حقل الطبعة ( ٢/١٠ )

— حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/١٠ )

يسجل اسم المكان حسب التعليمات فى ٤/١ ج ، لكن اسم المكان  
لا يوضع فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم  
يقصد منها الاتصال أساسا ·

ويسجل اسم الناشر ، الموزع حسب التعليمات فى ٤/١ د ، لكن اسم الناشر أو الموزع ٠٠٠ الخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية والمصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال أساسا .

كما يسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و لكن التاريخ لا يسجل فى حالة الأشياء الواقعية الطبيعية ، أما فى حالة المصنوعات الفنية التى لم يقصد منها الاتصال أساسا فان تاريخ الصناعة يعطى على أنه العنصر الأول فى هذا الحقل .

وإذا لم يكن اسم الناشر أو الموزع معروفا أو لا ينطبق على المواد ، فإنه يعطى اسم مكان الصناعة واسم الصانع إذا عرفا حسب التعليمات فى ٤/١ ز

وإذا ذكر اسم الشخص أو الهية المسئولة عن صناعة الشيء فى بيانات المسئولية فإنه لا يكرر المكان والاسم هنا

#### — حقل الوصف المادى ( ٥/١٠ )

٥/١٠ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

١ يسجل عدد الوحدات المادية للمصنوعات الفنية أو الأشياء ذات الأبعاد الثلاثة باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من المصطلحات الملائمة التالية :

تجسيدة

شريحة مكبر

لعبة

معرض

مماثل

نموذج

١ لعبة

٢ تجسيدة

وإذا لم تكن أى من التسميات السابقة ملائمة للعمل ، فإنه يعطى الاسم المخصص للعمل أو أسماء أجزاء العمل بإيجاز قدر الامكان

٢ يضاف الى التسمية ، عند الحاجة ، عدد واسم ( أسماء ) القطع  
١ لعبة ( ٢ أدلة لاعبين ، سبورة ، بطاقات )

وإذا كان من غير الممكن تسمية القطع بطريقة موجزة فإنه يضاف المصطلح : قطع متنوعة

١ تجسيدة ( قطع متنوعة )

٥/٢٠ ج البيانات المادية الأخرى

١ المادة : يعطى اسم المادة التى صنع منها الشيء ، وإذا لم يكن من السهل تقريرها فإنها تحذف أو تعطى فى تبصرة ويعطى اسم المادة لشريحة المكبر إذا كانت مصنوعة من مادة أخرى غير الزجاج .

٢ مثقلة : زجاج

١ شريحة مكبر : بلاستيك

٢ اللون : تعطى المختصرة « لو » للأشياء متعددة الألوان ، أو يعطى اسم اللون إذا كان واحدا أو اثنين أو تعطى المختصرة س & ب .

وإذا كانت شريحة المكبر مصبغة فإن ذلك يقرر .

١ نموذج : خشب ، أزرق

١ شريحة مكبر : مصبغة

٥/١٠ د الأبعاد

١ تعطى أبعاد الشيء بالسنتيمترات . وتضاف كلمة عند الضرورة للإشارة الى نوع البعد المعطى . وإذا أعطيت أبعاد متعددة فإنها تسجل كما يلى : الارتفاع × العرض × العمق ( الطول × العرض لشرائح المكبر )

١ تمثال : برونز ؛ ١١٠ سم . الارتفاع

٦ شرائح مكبر : مصبغة ؛ ٨ × ٣ سم

٢ وإذا كان الشيء فى غطاء ، فانه يعطى اسم الغطاء وتعطى ابعاده ، اما بعد ابعاد الشيء او تسجل ابعاد الغطاء فقط .

١ نموذج (١٠ قطع) : لو :  $١٦ \times ٢٢ \times ٣$  سم فى صندوق ،  
 $١٧ \times ٣٤ \times ٦$  سم

١ تجسيدة (قطع متنوعة) : لو : فى صندوق ،  $٣٠ \times ٣٥ \times$   
١٣ سم

٥/١٠ هـ المادة المصاحبة

٥ نماذج : لو : فى صندوق ،  $٢٠ \times ٢٠ \times ١٢$  سم + ١ دليل معلم

— حقل السلسلة (٦/١٠) :

حسب التعليمات فى ٦/١

( تجسيدات التاريخ المصرى : ٧ )

— حقل التبصرة (٧/١٠)

حسب التعليمات فى ٧/١

٧/١٠ ب ٣ مصدر العنوان نفسه

العنوان من اعداد المفهرس

١٤ الجمهور المقصود

لطلاب كليات الطب

١٨ المحتويات : تعطى قائمة بأسماء الأجزاء الفردية المسماة للشيء . وتعد تبصرات عن المحتويات الاضافية أو الجزئية حسب الحاجة .

— حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ( ٨/١٠ )

حسب التعليمات فى ٨/١ ب ( انظر الفصل السادس )

— ٢٠٩ —

( م ١٤ — علم الفهرسة )

## ٩ - المصفرات :

المصفرات هي الأوعية المصفرة التي لا تقرا بالعين المجردة . وهي على  
انواع : المصفرات الفيلمية ، المصفرات البطاقية ، المصفرات غير الشفافة ،  
والبطاقات ذات الثقوب أو المناقد .

وتغطي قواعد الفصل الحادى عشر من قاف ٢ وصف المصفرات بكافة  
انواعها .

وجدير بالذكر ان المصفرات قد تكون مستنسخات من مواد نصية أو  
مرسومة موجودة أو تكون مطبوعات أصلية .

والمصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للمصفرات الفيلمية هو اطار العنوان  
( أى الاطار الذى يأتى عادة فى أول العمل ويحمل العنوان مكتملا وبيانات  
النشر للعمل ) . والمصدر الأساسى لمعلومات البطاقات ذات الثقوب هو بطاقة  
العنوان فى حالة مجموعة من البطاقات ، والبطاقة نفسها فى حالة بطاقة  
واحدة . أما المصدر الأساسى للمصفرات البطاقية والمصفرات غير الشفافة  
فهو اطار العنوان . وإذا لم توجد هذه المعلومات أو اذا لم تكن المعلومات  
كافية ، فان البيانات المقروءة بالعين والمطبوعة فى رأس أو قمة البطاقة أو غير  
الشفافة تعامل على أنها المصدر الأساسى للمعلومات . . .

وإذا لم تتوفر المعلومات فى المصدر الأساسى فانها تؤخذ من المصادر  
التالية وفق ترتيب أولوياتها :

بقية العمل ( بما فى ذلك الفطاء عندما يكون جزءا لا يتجزأ من العمل )

الفطاء

المادة المقروءة بالعين المصاحبة

أى مصدر آخر

والمصادر المحددة للمعلومات هي :

الحقل	المصدر المحدد للمعلومات
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء
النشر ، التوزيع ، الخ	المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء
الوصف المادى	أى مصدر
السلسلة	المصدر الأساسى للمعلومات ، بقية العمل ، الغطاء
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصادر المحددة بين معقوفتين .

ويتكون الوصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسئولية ( ١/١١ ) :

( العنوان نفسه ، المؤشر العام للمادة (كإضافة اختيارية) ، العناوين الموازية ، البيانات الأخرى للعنوان ، بيانات المسئولية )  
المقتطف

وثائق الاتحاد الاشتراكى العربى

كشاف صبح الأعشى

مبادئ علم النفس الاجتماعى/مصطفى سويف

— حقل الطبعة ( ٢/١١ ) :

ط ٢

ط جديدة

ط مصغرة

١١٠- البيانات الخاصة بالمواد الخرائطية والمسلسلات ( ٣/١١ ) :

المواد الخرائطية : تسجل البيانات الرياضية للعمل الخرائطى فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/٣

المسلسلات : تسجل التسمية الرقمية و/أو الزمنية أو غير ذلك للمصغر المسلسل أو للمسلسل المستنسخ فى وعاء مصغر حسب التعليمات فى ٣/١٢

١١١- حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/١١ ) :

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج

ويسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ د  
القاهرة ، مركز التنظيم والميكرو فيلم

ويسجل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ و

١١٢- حقل الوصف المادى ( ٥/١١ ) :

٥/١١ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للعمل )

١ يعطى عدد الوحدات المادية للوعاء المصغر باعطاء عدد الأجزاء بالأرقام العربية وواحد من الاصطلاحات الملائمة التالية :

بطاقة ذات منافذ

مصغر بطاقى

مصغر فيلمى

مصغر غير شفاف

واختياريا اذا استخدمت التسمية العامة للمادة « مصفر » فان لفظه مصفر تسقط من هذه المصطلحات .

ويضاف الى المصغر الفيلمى أحد المصطلحات التالية حسب الحاجة  
نواله ، حويظة ، بكرة



ويضاف الى المصغر البطاقي لفظة حويظة حسب الحاجة

٢٥ بطاقة ذات ثقب

١ حويظة مصغر فيلمي

٢ بكرة مصغر فيلمي

٣ . مصغرات بطاقية

١٠ مصغرات غير شفافة

ويضاف عدد اطارات المصغر التتالي اذا كان من الممكن الحصول عليه .

وتوضع الاضافة بين هلاليتين .

١ مصغر بطاقي ( ١٢٠ اط )

٥/١١ ج البيانات المادية الأخرى

١ اذا كان الوعاء المصغر سلبيا فانه يشار الى ذلك

١ بكرة مصغر فيلمي : سلبى

٢ اذا كان الوعاء المصغر يحتوى على او يتكون من ايضاحيات فانه يشار الى ذلك حسب التعليمات فى ٥/١ ج

١ حويظة مصغر فيلمي : ايض

١ مصغر بطاقي : كله ايض

١ مصغر بطاقي : موسيقى أساسا

١ بكرة مصغر فيلمي : سلبى ، ايض

٢ اذا كان الوعاء المصغر ملونا كليا أو جزئيا ، فانه يشار الى ذلك باستخدام المختصرة لو ( للوعاء المصغر الملون بدون ايضاحيات ) أو لو & ايض ( للوعاء المصغر الملون ومعه ايضاحيات ) أو لو ، ايض ، الخ ( للوعاء المصغر حيث الايضاحيات به هي فقط الملونة )

١ بكرة مصغر فيلمي : لو & ايض

١ بكرة مصغر فيلمي : لو ، ايض ، خرائط

## ٥/١١ د الأبعاد

البطاقات ذات المنافذ : يعطى الارتفاع  $\times$  العرض بالسنتيمترات

٢٠ بطاقة ذات منافذ :  $١٩ \times ٩$  سم

المصغرات البطاقية : يعطى الارتفاع  $\times$  العرض بالسنتيمترات

٢٠ مصغر بطاقى :  $١٥ \times ١٠$  سم

المصغرات الفيلمية : إذا كان قطر بكرة المصغر الفيلمي غير ثلاث بوصات فإنه يعطى القطر بالبوصات ، ويعطى عرض المصغر الفيلمي بالمليمترات .

١ بكرة مصغر فيلمي  $١٦$  مم

١ بكرة مصغر فيلمي :  $٥$  ب.ب.،  $٢٥$  مم

١ نواله مصغر فيلمي :  $٢٥$  مم

المصغرات غير الشفافة : يعطى الارتفاع  $\times$  العرض بالسنتيمترات

٥ مصغر غير شفاف :  $١٣ \times ٨$  سم

## ٥/١١ هـ المادة المصاحبة

١ بكرة مصغر فيلمي :  $١٦$  مم + نشرة (  $٢٠$  ص : ايض : ٢٢ سم )

— حقل السلسلة ( ٦/١١ ) :

حسب التعليمات فى ٦/١ وإذا كان الأصل منشورا فى سلسلة فإنه يشار الى ذلك فى تبصرة :

— حقل التبصرة ( ٧/١١ ) :

حسب التعليمات فى ٧/١

٧/١١ ب ٢ مصدر العنوان نفسه

العنوان من الغطاء

١٠ الوصف المادى : تعطى التبصرات التالية :

نسبة التصغير : تعطى نسبة التصغير إذا كانت خارج مستوى.  
١٦٠ × ٣٠ . ويستخدم أحد المصطلحات التالية

تصغير منخفض	لأقل من ١٦ ×
تصغير عالى	٣١ × - ٦٠ ×
تصغير عالى جدا	٦١ × - ٩٠ ×
نسبة التصغير متنوعة	

اسم القارئ : يعطى اسم الجهاز القارئ فى حالة استخدام حويضة  
أو نواله المصغر الفيلمي إذا كان يؤثر فى استخدام العمل

الفيلم ( اختياري ) : تعطى بيانات عن طبيعة الفيلم المستخدم  
Silver based film

١٢ السلسلة

صدر الأصل فى سلسلة :

— حقل التقييم الموحد وبيانات الأتاحة ( ٨/١١ ) :  
حسب التعليمات فى ٨/١ ب ( انظر الفصل السادس )

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — Chicago : American Library Association, 1978.

٢ - سعد محمد الهجرسي ، التقنيات المصرية للوصف البيبليوجرافى :  
تمرينات وتأصيلات وإرشادات ، ٢ - القاهرة : المنظمة  
المصرية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ .  
— ٣ مج

٣ - محمد المصرى عثمان ، المواد غير الكتب فى المكتبات ومراكز الأوعية :  
[ القاهرة ] : المركز القومى للبحوث التربوية ، جهاز التوثيق  
والمعلومات التربوية ، [ ١٩٧٩ ] . — ١٩ ص

## الفصل التاسع

### وصف المسلسلات

يقصد بالمسلسل ، اى مطبوع يصدر فى اجزاء متتالية وعلى فترات منتظمة فى العادة وعلى اساس الاستمرار الى ما لا نهائية كقاعدة ويحمل مؤشرات رقمية او زمنية • وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات ( التقارير السنوية ، الكتب السنوية ، الخ ) ، اعمال السنة وانجازات الجمعيات ، والسلاسل المونوجرافية المرقنة •

وتغطى قواعد الفصل الثامن عشر من قاف ٢ وصف المسلسلات بأنواعها المختلفة وفى الأشكال المختلفة من الأوعية •

#### مصادر المعلومات ١٢/٠ ب :

##### ١ مصادر المعلومات للمسلسلات المطبوعة

المصدر الأساسى للمعلومات بالنسبة للمسلسل المطبوع هو صفحة العنوان ( سنواه نشرت مع الإصدارات أو نشرت فيما بعد ) أو صفحة العنوان التى تحمل محل الإصدارة الأولى من المسلسل • وإذا لم توجد صفحة العنوان هذه ، فان مصدر المعلومات الأساسى هو الإصدارة الأولى المتاحة • وصفة العنوان البديلة فى حالة عمل تنقصه صفحة عنوان هي ( وفقا لترتيب الأولوية ) : الفلاف ، عنوان النص ، Caption ، البيانات الادارية masthead ، صفحات التحرير ، الاختتام ، الصفحات الأخرى • وإذا كانت المعلومات التى تعطى فى العادة على صفحة العنوان أعطيت على الصفحات المراجعة ، بتكرار أو بدون تكرار ، فان كلاً الصفحتين يعامل على أنه صفحة العنوان •

ومصادر المعلومات المحددة لكل حقل من حقول الوصف للسلسلات المطبوعة هي :

الحقل	مصادر المعلومات المحددة
العنوان وبيان المسئولية	المصدر الأساسى للمعلومات
الطبعة	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوام الأخرى ، الاختتام
التسمية العددية و/أو الهجائية ، الزمنية أو غيرها	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوام الأخرى ، الاختتام
النشر ، التوزيع ، الخ .	المصدر الأساسى للمعلومات ، القوام الأخرى ، الاختتام
الوصف المادى	السلسل نفسه
السلسلة	أى مكان فى السلسل
التبصرة	أى مصدر
الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة	أى مصدر

وتوضع المعلومات المأخوذة من خارج المصدر أو المصادر المحددة بين معقوفتين .

## ٢ مصادر المعلومات للسلسلات غير المطبوعة

تتبع التعليمات المعطاه فى بداية كل فصل ملائم من فصول القسم الاول من قاف ٢ .

وعلى سبيل المثال فان مصادر المعلومات بالنسبة للتسجيلية الصوتية المسلسلة توجد فى الفصل السادس من « كتاب » القواعد المشار اليه .

الترقيم ١٢/٠ ج :

يرجع الى ١/٠ ج بالنسبة لترقيم الوصف ككل ، أما الترقيم المحدد للمبناصر فإنه يوجد فى القواعد التالية .

ويتكون الموصف من الحقول التالية :

— حقل العنوان وبيان المسؤولية ( ١/١٢ )

الترقيم :

- توضع نقطة قبل عنوان الملحق أو القسم .
- توضع تسمية المادة العامة أو المؤشر العام للمادة بين معقوفتين .
- توضع علامة التساوي قبل كل عنوان موازى .
- توضع الشارحة قبل كل وحدة من وحدات البيانات الأخرى للعنوان .
- توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسؤولية .
- توضع شبه الشارحة قبل كل بيان تال للمسؤولية .

١/١٢ ب : العنوان نفسه :

الأهرام

مجلة اليونسكو للمكتبات

صحيفة المكتبة

مجلة مجمع اللغة العربية

٢ فى حالة الشك عما اذا كان اسم الهيئة أو اختصار ذلك الاسم جزءا من العنوان نفسه ، فان الاسم يعامل كما هو اذا كان يظهر بهذا الشكل فى مواضع متعددة بالسلسل ( الغلاف ، البيانات الادارية ، الصفحات التحريرية ... الخ ) .

٢ اذا كان السلسل قسما منشورا مستقلا من أو ملحقا لـ سلسل آخر وعنوانه كما يظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات. يتكون من : ( ١ ) العنوان العام لكل الأقسام ( أو عنوان السلسل الرئيسى ) و ( ب ) عنوان القسم أو الملحق . واذا كان هذان القسمان مستقلان نحويا عن بعضهما البعض ، فانه يسجل العنوان العام أولا ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبقا بنقطة .

الأهرام الاقتصادى • ملحق

٤ إذا كان عنوان القسم أو الملحق مسبقاً بتسمية رقمية أو هجائية ، فإنه يسجل العنوان العام أولاً ، ثم التسمية مسبقة بنقطة ، ثم عنوان القسم أو الملحق مسبقاً بفاصلة .

صحيفة الهندسة • قسم أ ، البحوث العامة

٥ إذا كان عنوان القسم أو الملحق يظهر في المصدر الأساسي للمعلومات بدون العنوان الذي يعتبر عنواناً عاماً لكل الأقسام ، فإنه يعطى عنوان القسم أو الملحق على أنه العنوان نفسه • وفي حالة القسم ، يعطى العنوان الذي يعتبر عاماً بالنسبة لكل الأقسام كعنوان نفسه للسلسلة ، وفي حالة الملحق ، يعطى عنوان السلسلة الرئيسية في تبصرة •

٦ إذا كان العنوان نفسه يشتمل على تاريخ أو ترقيم يختلف من إصدارات أخرى ، فإنه يحذف هذا التاريخ أو الترقيم على أن تحل محلها علامة الحذف ، إلا إذا كان التاريخ أو الترقيم يقع في بداية العنوان نفسه ، ففي هذا الحالة لا توضع علامة الحذف •

إضافة اختيارية : التسمية العامة للمادة ١/١٢ ج :

١ تضاف التسمية العامة للمادة المناسبة بعد العنوان نفسه مباشرة حسب التعليمات في ١/١ ج

الفنون المسموعة [ تعم ]

١/١٢ د العناوين الموازية

تسجل العناوين الموازية حسب التعليمات في ١/١ د

١/١٢ ه البيانات الأخرى للعنوان

سجلات البيانات الأخرى للعنوان حسب التعليمات في ١/١ ه ويعامل بشكل المكتمل للتسمية الاستهلاكية الذي يعتبر العنوان نفسه ، أو جزء من العنوان نفسه على أنه بيانات أخرى للعنوان إذا أعطى في المصدر الأساسي للمعلومات •

Q : question : the independent political review

941. 1 : newsletter of AAL in Scotland

## ١/١٢ و بيانات المسئولية

### ١ تسجيل بيانات المسئولية حسب التعليمات فى ١/١ و

رسالة المركز / المركز الاقليمى للبحوث والتوثيق فى العلوم  
الاجتماعية

٢ اذا كان بيان المسئولية قد ظهر فى شكل مكتمل أو فى شكل مختصر  
كجزء من العنوان نفسه أو من البيانات الأخرى للعنوان ، فانه لا يعطى بيان  
مسئولية آخر الا اذا كان هذا البيان قد ظهر مستقلا فى المصدر الأساسى  
للمعلومات :

### مجلة المجمع اللغة العربية

ولكن رسالة المركز / المركز الأقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى  
العلوم الاجتماعية •

٣ لا تسجل كبيانات مسئولية البيانات المتعلقة بالمحررين الأفراد  
للمسلسلات • واذا كان البيان المتعلق بالمحرر ضروريا من وجهة نظر الهيئة  
المفهرسة فانه يعطى فى تبصرة •

### حقل الطبعة ( ١٢ / ٢ ) :

#### الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل

• توضع فاصلة قبل بيان الطبعة التالى

• توضع شرطة مائلة قبل بيان المسئولية •

• توضع شبه شارحة قبل كل بيان تال للمسئولية •

١٢/٢ ب ١ يسجل بيان الطبعة حسب التعليمات فى ٢/١ ب اذا كان  
ينتمى الى واحد من الأنواع التالية :

(أ) بيانات طبعة محلية

ط الاسكندرية



(ب) بيانات طبعة ذات طابع خاص

ط للمهندسين

(ج) بيانات شكل خاص أو تقديم مادي خاص

ط بريد جوى

ط للمكتبات

(د) بيانات طبعة بلغة معينة

ط فرنسية

(هـ) بيانات اعادة اصدار أو اعادة طبع تشير الى اعادة اصدار أو

مراجعة للمسلسل ككل .

١ معاد طبعها

ط ٢

٢ لا تعامل الأنواع التالية من البيانات على انها بيانات طبعة :

(١) البيانات التى تشير الى ترقيم المجلدات أو تشير الى التسمية أو

الى التغطية الزمنية ( ط ١ ، ط ١٩١٦ ) . وتعطى هذه البيانات فى حقل

التسمية الرقمية و / أو الهجائية أو الزمنية أو غير ذلك .

(ب) البيانات التى تشير الى المراجعة المنتظمة ( مثل طبعة مراجعة

تصدر كل ستة اشهر ) . ويعطى هذا البيان فى حقل التبصرة .

٢/١٢ ج بيانات المسئولية المرتبطة بالطبعة

تسجل حسب التعليقات فى ٢/١ ج

٢/١٢ د بيان الطبعة التالى

يسجل حسب التعليمات فى ٢/١ د

١ ط فرنسية ، ط ٢

حقل التسمية الرقمية و / أو التسمية الهجائية أو الزمنية أو غيرها ( ٢/١٢ ) :

### الترقيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل
- توضع شرطة بعد التسمية الرقمية و / أو الهجائية و / أو تاريخ  
الاصدرة الاولى من السلسل .
- يوضع التاريخ التالى للتسمية الرقمية و / أو الهجائية بين هلاليتين .
- توضع علامة التساوى قبل نظام الترقيم البديل عند استخدام أكثر  
من نظام واحد للتسمية .
- توضع شبه الشارحة قبل التتابع الجديد من الترقيم .

### ٢/١٣ ب التسمية الرقمية و / أو الهجائية

تعطى التسمية الرقمية و / أو الهجائية للاصدرة الاولى من السلسل  
كما أعطيت فى تلك الاصدرة . وتستخدم الاختصارات المقننة ، كما تستخدم  
الأرقام محل الكلمات . وعند وصف طبعة مثلية أو طبعة معاد طبعتها تعطى  
التسمية الرقمية و / أو الهجائية للأصل . وتوضع أربع مسافات بعد الشرطة .

- رسالة الإسلام . — ١ —
- نشرة المستخلصات . — ع ١ —
- صحيفة المكتبة . — مج ١ ، ع ١ —
- مجلة اليونسكو للمكتبات . — س ١ ، ع ١ —
- تراث الانسانية . — ج ١ —

٣ اذا تغير عنوان السلسل ، ولكنه استمر فى استخدام الترقيم المستخدم  
تحت العنوان السابق ، فانه يسجل ترقيم الاصدرة الاولى تحت العنوان  
الجديد .

- عالم المعلومات . — مج ١ ، ع ٦ —

## ١٢ ٣ ج التسمية الزمنية

١ اذا وجدت تسمية زمنية فى الاصدارات الاولى من السلسل . فانهما  
تسجل بنفس المصطلحات المستخدمة فى العمل . وتستخدم الاختصارات  
المقنة . كما تستخدم الأرقام محل الكلمات .

نشرة الخريجين . ٠ — ١٩٧٧ —

مجلة الاقتصاد والسياسة . ٠ — يناير/فبراير ١٩٧٥ —

٢ اذا اشتملت التسمية الزمنية على تواريخ تقويم غير التقويم الميلادى .  
فان التواريخ المقابلة بالتقويم الميلادى تضلف بين معقوفتين .

مجلة الاقتصاد والادارة . ٠ — العدد ١ ( رجب ١٣٩٥ [ يوليو

١٩٧٥ ] ) —

٤ اذا كانت الاصدار الاولى تشتمل على ترقيم وتسمية زمنية ، فان  
الترقيم يعطى قبل التسمية الزمنية .

صحيفة المكتبة . ٠ — مج ١ ، ع ١ ( مارس ١٩٦٩ ) —

٢/١٢ د اذا كانت الاصدار الاولى من السلسل تنقصها تسمية رقمية او  
هجائية او زمنية او غيرها من التسميات فانه يسجل [ رقم ١ ] — او  
مايقابلها بلغة العنوان نفسه ، واذا كانت الاصدارات التالية تتبع  
ترقيما معيناً فانه من الضرورى اتباع ذلك الترقيم .

[ ع ١ ] —

[ جزء ١ ] —

( الاصدارات التالية ارقامها جزء ٢ ، ج ٣ ، الخ )

٢/١٢ هـ اذا كان بالسلسل اكثر من نظام تسمية مستقل ، فان الأنظمة تسجل  
بنفس الترتيب الوارد فى المصدر الأساسى للمعلومات . وتوضع علامة  
التساوى قبل الترقيم البديل .

مج ٢ ، ع ٧ — = رقم ٣١ —

٢/١٢ و السلسلات المكتملة

عند وصف مسلسل مكتمل تعطى تسمية الاصدار الاولى متبوعة  
بتسمية الاصدار الأخيرة .

مجلة المكتبة العربية . ٠ — مج ١ ، ع ١ ( يونية ١٩٦٣ ) — مج

٥ ، ع ٢ ( اكتوبر ١٩٦٥ )

٢/١٢ ز التسميات المتتابة :

اذا بدأ السلسل بنظام تسمية جديد دون تغيير فى العنوان نفسه ، فانه تعطى تسمية الاصدار الاولى والاخيرة تحت النظام القديم متبوعة بتسمية الاصدار الاولى تحت النظام الجديد .

الامن العام/وزارة الداخلية ٠ — مج ١ ، ع ١ ( نوفمبر ١٩٤٣ ) — مج ١٠ ، ع ١٢ ( يونية ١٩٥٣ ) ؛ ع ١ ( يوليو ١٩٧٤ ) —

حقل النشر ، التوزيع ، الخ ( ٤/١٢ )

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل  
توضع شبه شارحة قبل اسم المكان الثانى أو ما يليه من أسماء الأماكن

توضع شارحة قبل اسم الناشر ، الموزع ، الخ  
يوضع البيان المعطى لوظيفة الناشر ، الموزع ، الخ بين معقوفتين  
توضع فاصلة قبل تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ  
توضع بيانات الصناعة ( المكان والاسم والتاريخ ) بين هلاليتين  
توضع شارحة قبل اسم الصانع  
توضع فاصلة قبل تاريخ الصنع

٤/١٢ ج مكان النشر ، التوزيع ، الخ

يسجل مكان النشر ، التوزيع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ ج

٤/١٣ د اسم الناشر الموزع ، الخ

يسجل اسم الناشر ، الموزع ، الخ حسب التعليمات فى ٤/١ د

القاهرة : دار عالم المكتبات

القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية

القاهرة : الجمعية

القاهرة : [ د ن ٠ ]

٤/١٢ و تاريخ النشر ، التوزيع ، الخ .

١ يسجل تاريخ نشر الاصدار الأولى حسب التعليمات فى ٤/١ و  
وتوضع الشرطة وأربع مسافات بعد التاريخ

القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ، ١٩٥٨ -

٢ يسجل تاريخ النشر حتى ولو كان يتفق كلياً أو جزئياً مع التاريخ  
المعطى كتغطية زمنية .

التاريخ الاجتماعى . — ( يناير ١٩٧٦ ) — الكويت  
دار عالم الفكر ، ١٩٧٦ -

٣ عند وصف المسلسل المكتهل تعطى تواريخ النشر للاصدار الأولى  
والاصدار الأخيرة مفصولة بـ شرطة

القاهرة : دار عالم المكتبات ، ١٩٥٨ - ١٩٦٩

٤/١٣ ز مكان الصنع واسم الصانع وتاريخ الصناعة

١ إذا كان اسم الناشر غير معروف فإنه يعطى مكان الصنع واسم  
الصانع اذا وجدا فى المسلسل حسب التعليمات فى ٤/١ ز

٢ اضافة اختيارية يعطى مكان الصنع واسم الصانع و / أو تاريخ  
الصنع اذا كانت هذه البيانات تختلف عن مكان النشر واسم الناشر ، الخ  
وتاريخ النشر ، الخ وموجودة فى المسلسل واعتبرت مهمة من وجهة نظر  
الهيئة المفهرسة .

حقل الوصف المادى ( ٥/١٢ ) :

الترقيم :

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبدأ  
الحقل فى فقرة جديدة .

توضع شارحة قبل البيانات المادية الأخرى

توضع شبه شارحة قبل الأبعاد

توضع علامة + قبل بيان المادة المصاحبة

توضع البيانات المادية للعادة المصاحبة بين هلاليتين

- ٢٢٥ -

( م ١٥ - علم الفهرسة )

٥/١٢ ب تعداد العمل ( بما فى ذلك التسمية المخصصة للمادة )

١ تعطى التسمية المخصصة الملائمة للسلسلة جارى الاصدار  
( مأخوذة من القاعدة ٥ ب فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها  
السلسلة . مثل القاعدة ٥/١١ ب للسلسلات فى أوعية مصغره ) مسبوقه  
بثلاث مسافات . والتسمية المخصصة للمادة فى حالة السلسلات المطبوعة  
هى « مج »

رسومات حائط

شرائع فيلمية

مج

مصغرات بطاقية

٢ يعطى عدد الأجزاء بالأرقام العربية سابقا للتسمية المخصصة للمادة  
فى حالة السلسلات المكتملة .

٢٧ ملصقة

١٦ بكرة مصغرة

١٠٣ مج

٥/١٢ ج البيانات المادية الأخرى

١ تعطى البيانات المادية الأخرى الملائمة للعمل محل الوصف حسب  
التعليمات فى القاعدة ٥ ج فى الفصل المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها  
السلسلة ( مثل القاعدة ٥/٢ ج للسلسلات المطبوعة )

مج : ايض ( بعضها ملون )

شريحة فيلمية : هست ، لو .

ملصقات : س & ب .

٥/١٢ د الأبعاد

تعطى أبعاد السلسلة حسب التعليمات فى القاعدة ٥ د من الفصل  
المتعلق بنوع المادة التى ينتمى اليها السلسلة ( مثل ٥/٢ د للسلسلات  
المطبوعة )

مج : ايض : ٣٥ مم

شريحة فيلمية : لو : ٣٥ مم

حويضة فيلم : هست ، لو : ٨ مم مقنن

٥/١٢ هـ المادة المصاحبة

حسب التعليمات فى ٥/١ هـ

مج : ايش : ٢١ سم + شرائح

شرائح فيلمية : لو : ٢٥ مم + كتيب

حقل السلسلة ( ٦/١٢ ) :

الترقيم

توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل .

يوضع كل بيان سلسلة بين هلاليتين

توضع علامة التساوى قبل العناوين الموازية للسلسلة

توضع الشارحة قبل البيانات الأخرى للعنوان المتعلقة بالسلسلة  
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع الشرطة المائلة قبل أول بيان للمسئولية متعلق بالسلسلة  
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع شبه شارحة قبل بيانات المسئولية التالية المتعلقة بالسلسلة  
أو بالسلسلة الفرعية .

توضع فاصلة قبل تدمد السلسلة أو السلسلة الفرعية

توضع شبه شارحة قبل الرقم بالسلسلة أو بالسلسلة الفرعية .

توضع نقطة قبل عنوان السلسلة الفرعية

٦/١٢ ب بيانات السلسلة

١ يسجل كل بيان سلسلة حسب التعليمات فى ٦/١ ولا تعطى ترقيمات  
السلسلة اذا كانت كل اصدارة مرقمة ترقيما مستقلا داخل السلسلة .

( مسلسلات المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم  
الاجتماعية )

## حقل التبصرة ( ٧/١٢ )

### الترقيم

توضع نقطة . مسافة ، شرطة . مسافة قبل كل تبصرة ، أو تبدا  
كل تبصرة فى حقل جديد .  
تفصل الكلمات التمهيدية من المحتوى الرئيسى للتبصرة بـ شارحة  
ومسافة

٢١٧/١٢ تعد التبصرات حسب التعليمات فى ١٧/١

٧/١٢ ب التبصرات

تعد التبصرات وفق القواعد الفرعية التالية وبنفس الترتيب المعطى  
فيما يلى

### ١ طريقة الاصدار

تعد تبصرات عن طريقة اصدار المسلسل الا اذا كانت واضحة من  
محتوى حقل العنوان وبيان المسؤولية أو غير معروفة . وتعد التبصرات أيضا  
للتغييرات التى تحدث فى طريقة الاصدار .

سنوية

فصلية

تصدر شهريا ما عدا اغسطس

تصدر مرتين فى الشهر

ست اعداد فى السنة

غير منتظمة الاصدار

ست مرات سنويا ( ١٩٥٠ - ١٩٦١ ) وشهريا ( ١٩٦٢ - )

طريقة الاصدار متنوعة

٢ تعد تبصرة عن لغة أو لغات المسلسل الا اذا كانت اللغة أو اللغات  
واضحة من الوصف السابق .

النص بالعربية والانجليزية



### ٣ مصدر العنوان نفسه

تُعد تبصرات عن مصدر العنوان نفسه اذا كان غير المصدر  
الأساسي للمعلومات .

### ٤ الاختلافات فى العنوان

عنوان غلاف :

تنشر أحيانا بعنوان :

عنوان صفحة العنوان الإضافية :

واذا كانت الاصدارات الفردية من المسلسل ( غير السلسلة  
المونوجرافية ) لها عناوين خاصة بها فانه تعد تبصرة بهذا الأمر . وتحدد  
العناوين الفردية اذا اعتبرت ذات أهمية .

كل اصدارة لها عنوان متميز

٥ العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان : تعطى تبصرات عن  
العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان التى لم تسجل فى حقل العنوان  
وبيان المسئولية واعتبرت ذات أهمية . كما تعد التبصرات عن الاختلافات فى  
العناوين الموازية والبيانات الأخرى للعنوان .

العنوان الفرعى يختلف من وقت لآخر

٦ بيانات المسئولية : تعطى تبصرات عن بيانات المسئولية التى لا تظهر  
فى حقل العنوان وبيان المسئولية .

المجلة الرسمية لـ : شركة مصر للبتترول

ويعطى اسم المحرر اذا اعتبر ذات أهمية فى تحديد ذاتية المسلسل  
( مثل اذا كان هناك أحد الأشخاص الذين قاموا بتحرير كل أو معظم أعداد  
المسلسل . أو عندما يكون اسم الشخص أكثر شهرة من عنوان المسلسل )

رئيس التحرير : حبيب سلامة

### ٧ العلاقات بالمسلسلات الأخرى :

تعد تبصرات عن العلاقة بين المسلسل محل الوصف وأى مسلسل يسبقه  
مباشرة فى النشر أو يتلوه مباشرة فى النشر أو ينشر معه فى نفس الوقت .

١ الترجمة . اذا كان المسلسل عبارة عن ترجمة لمسلسل آخر سبق نشره ( وذلك غير المسلسل الذى تصدر منه طبعة فى أكثر من لغة ) فانه يعطى اسم المسلسل الأصلى

ترجمة : Unesco Bulletin for Libraries

ب الاستمرار : اذا كان المسلسل يكمل مسلسل سبق نشره سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل السابق استمرار لـ :

ج الاستكمال : اذا كان المسلسل قد استمر بواسطة مسلسل يتلوه فى النشر سواء استمر الترقيم أو لم يستمر فانه يعطى اسم المسلسل اللاحق واختياريا تاريخ التغيير تكملها :

د الدمج : اذا كان المسلسل نتيجة لدمج مسلسلين أو أكثر ، فانه تعطى أسماء المسلسلات التى أدمجت ادماج لـ :

ه الانشطار : اذا كان المسلسل نتيجة لانشطار مسلسل سابق الى قسمين أو جزئين أو أكثر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى انشطر ، واختياريا اسم أو أسماء المسلسلات الأخرى الناتجة من الانشطار استمرار جزئى لـ :

واذا انشطر المسلسل الى جزئين أو أكثر فانه تعطى أسماء المسلسلات الناتجة من الانشطار انشطر الى :

واذا انفصل المسلسل عن مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الآخر انفصل عن :

و الاحتواء : اذا احتوى مسلسل مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل الذى تم احتوائه واختياريا تاريخ الاحتواء احتوى :

واذا احتوى مسلسل فى مسلسل آخر ، فانه يعطى اسم المسلسل المحتوى واختياريا تاريخ الاحتواء احتوى فى :

ز الاستنساخ : اذا كان المسلسل عبارة عن استنساخ  
( توثوغرافى أو غير ذلك ) لمسلسل آخر . فإنه يعطى العنوان  
( اذا كان يختلف عن عنوان المستنسخ ) . المكان الأصلي للنشر .  
واسم الناشر الأصلي . وطريقة اصدار الأصل ، وتقدم الأصل  
( اذا كان معروفا أو مختلفا )  
اعادة طبع .

ج. الطبعة : اذا كان المسلسل طبعة ثانوية Subsidiary تختلف  
عن الطبعة الأساسية فى المحتوى الجزئى و / أو فى اللغة ،  
فانه يعطى اسم الطبعة الأساسية  
طبعة عربية من :

ط الطبعات المتعددة : اذا كان المسلسل ينشر فى طبعات متعددة .  
فانه تعطى تبصرة بذلك  
طبعات متعددة .

ى الملاحق : اذا كان المسلسل عبارة عن ملحق لمسلسل آخر ، فانه  
يعطى اسم المسلسل الرئيسى  
ملحق لـ : الأهرام الاقتصادى

واذا كان للمسلسل ملحق أو ملاحق توصف وصفا مستقلا فانه  
يشار الى هذا الملحق أو تلك الملاحق  
ملحق :

وتعد تبصرات موجزة عن الملاحق غير المنتظمة أو غير المقننة ، أو  
المتعددة ، أو غير المهمة والتي لم توصف وصفا مستقلا  
ملحق تصاحب بعض الأعداد  
ملحق متعددة

## ٨ التسمية الرقمية والزمنية

تعد تبصرات عن الترقيم المعقد أو غير المنتظم (الشاذ) الذى لم يحدد  
بالفعل فى حقل التسمية الرقمية و/أو الهجائية أو الزمنية أو غيرها .  
الترقيم غير منتظم  
الترقيم يبدأ كل سنة بـ مج ١

وإذا توقف المسلسل عن النشر على أن يستأنف النشر فى تاريخ لاحق  
فانه تعطى هذه الحقيقة . وإذا استأنف المسلسل النشر ، فانه تعطى تواريخ  
أو تسمية فترة التوقف .

توقف مع المجلد ١١

توقف ١٩٣٩ - ١٩٤٥

٩ النشر ، التوزيع ، الخ . تعطى الاختلافات ، عدم الانتظام ، الخ ،  
فى بيانات نشر المسلسل . وإذا كانت هذه الأمور متعددة فانه تعطى  
بمصطلحات عامة .

نشر العدد ٤ فى ١٩٣٩ والعدد ٥ فى ١٩٤٦

بيانات النشر متنوعة

١٠ الوصف المادى : تعطى الاختلافات فى الوصف المادى لاصدارات  
المسلسل .

بعض الأعداد بها ايضاحيات

المجلدات ٣ - ٦ : ٣٠ سم

١١ المادة المصاحبة : تعطى تبصرات عن المواد المصاحبة التى لا تعد  
ملحقا منتظما للمسلسل . وتعطى طريقة اصدار المواد المصاحبة التى تعد  
ملحقا منتظما للمسلسل .

مج ٧ ، ع ٦ يحتوى على رسمة حائط ( لو : ٢٦ × ٤٠ سم )  
شرائح مع كل سابع عدد

١٢ السلسلة : تعطى بيانات السلسلة التى صدر فيها الأصل  
المستنسخ ، وتعطى بيانات الترقيم ضمن السلسلة عندما يتنوع الترقيم من  
عدد لآخر  
صدر الأصل فى سلسلة :

١٤ الجمهور : تعطى تبصرة موجزة عن الجمهور المقصود أو عن  
المستوى الفكرى للمسلسل إذا تقررت هذه المعلومات فى المسلسل .

١٦ الأشكال الأخرى المتاحة : تعد تبصرات عن الأشكال الأخرى  
المتاحة من المسلسل .

١٧ الكشافات : تعد تبصرات عن وجود الكشافات التركيبية • وإذا كان ممكنا يعطى نوع الكشاف ، مجلدات المسلسل التى تم تكسيها ، الفترة المغطاه من المسلسل فى الكشاف ، وموقع الكشاف فى المجموعة ، أو ترقيم الكشاف إذا صدر مستقلا • وتعد تبصرة عن الكشافات المنشورة مستقلة أيضا •

كشافات : مج ١ ( ١٩٢٧ ) - ٢٥ ( ١٩٥١ ) فى مج ٢٦ ،

ع ١

كشافات : مج ١٠ - ١٧ صدرت على أنها مج ١٨ ، ع ٣

كشاف ينشر مستقلا فى ديسمبر من كل عام

كشافات : كشاف موضوعى ، مج ١ - ١١ فى مج ١٣

كشاف مؤلف - عنوان ، مج ١ - ١١ فى مج ١٤

١٨ المحتويات : تعطى بيانات الادخالات ، المسلسلات الأخرى المحتواه فى المسلسل ، والأعمال الخاصة الهامة ذات العناوين المحددة ، إلا إذا فهرست فهرسة مستقلة • ولا تعطى تبصرات محتويات للمسلسل المونوجرافية يشتمل على : بليوجرافية بالرسائل الجامعية فى كليات التجارة بمصر

١٩ الأرقام : تعطى تبصرات عن الأرقام الهامة المرتبطة بالعمل غير

أرقام تمدد •

٢٠ النسخة محل الوصف ومقتنيات المكتبة : تعد تبصرات عن أى انتقاصات أو غرائب واضحة فى النسخة محل الوصف • وإذا لم يكن بالمكتبة مجموعة مكتملة من العمل متعدد الأجزاء ، فإنه تعطى بيانات مقتنيات المكتبة • وتكون التبصرة مؤقتة إذا كانت المكتبة تأمل فى استكمال المجموعة •

٢١ تبصرات « مع » • إذا كان الوصف لجزء له عنوان مستقل من مسلسل آخر ، أو لمسلسل صدر مع مسلسل آخر ، فإنه تعد تبصرة تبدأ به مع : تدرج المسلسلات الأخرى •

مع :

٢٢ العمل الموصوف : إذا لم يعتمد الوصف على الإصدار الأولى ،

فانه يعطى العمل الموصوف •

يعتمد الوصف على : مج ٢١ ، ع ٣ ( مايو/يونية ١٩٧٥ )

## حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة ( ٨/١٢ ) :

### الترقيم

- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل هذا الحقل أو يبدأ الحقل فى فقرة جديدة .
- توضع نقطة ، مسافة ، شرطة ، مسافة قبل كل تكرار لهذا الحقل .
- توضع علامة التساوى قبل العنوان المفتاحى .
- توضع الشارحة قبل بياناء- الاتاحة .
- توضع صفة الترقيم الموحد او بيانات الاتاحة بين هلاليتين .

## ٨/١٢ ب الترقيم الدولى الموحد للسلسلات ( تدمد )

١ يسجل تدمد حسب التعليمات فى ٨/١ ب

تدمد ٢٧٢٨ - ٣٠٣ .

٢ يعطى اى رقم آخر فى تبصرة ( انظر ٧/١٢ ب ١٩ )

## ٨/١٢ ج العنوان المفتاحى

- يعطى العنوان المفتاحى المحدد للسلسل طبقا لقواعد نظام بيانات السلسلات الدولى اذا وجد على السلسل او كان متاحا فى مصدر آخر .
  - ويعطى العنوان المفتاحى حتى ولو كان متطابقا مع العنوان نفسه
- تدمد ٢٧٢٨ - ٣٠٣ = كشاف الاهرام

## اضافة اختيارية • بيانات الاتاحة

تعطى البيانات المتعلقة باتاحة السلسل حسب التعليمات فى ٨/١ د

٥٠ قرش مصرى للعدد

٦ جنيه مصرى للاشتراك السنوى

٨/١٢ هـ الصفة

اضافة اختيارية : تضاف الصفات لبيانات الاتاحة حسب التعليمات  
فى ٨/١ هـ

٢ جنيه مصرى للأفراد ( ٤ جنيه مصرى للمكتبات )

---

### المراجع

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — ١ —  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 247-269.

## الفصل العاشر

### اختيار مداخل المؤلفين والعناوين

يتناول هذا الفصل قواعد اختيار الرؤوس Headings التي يدخل تحتها الوصف الببليوجرافى [ انظر الفصول ٧ - ١٠ من هذا الكتاب ] فى الفهرس . وتعطى القواعد \* التعليمات اللازمة لاختيار أحد نقاط الوصول access point كرأس مدخل رئيسى . بينما تعتبر نقاط الوصول الأخرى رؤوس مداخل إضافية .

وكإضافة اختيارية : يضاف مؤشر الوظيفة لرأس المدخل الإضافى لأحد الأشخاص فى الحالات التالية :

جامع	محرر	مترجم	موضح
------	------	-------	------

#### ١ . القاعدة الأساسية ( ١/٢١ )

١ . يدخل العمل الذى أعده شخص واحد أو أكثر تحت رأس المؤلف الشخصى ، أو المؤلف الشخصى الأساسى ، أو المؤلف الشخصى المرجح . وفى بعض حالات التأليف الشخصى المقتسب ، والتأليف الشخصى المزجى يعد المدخل تحت رأس الشخص المذكور اسمه أولا . وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

ب . يدخل العمل المنبثق من هيئة واحدة أو أكثر تحت رأس الهيئة الملائمة اذا كان يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات التالية :

(١) تلك الأعمال ذات الطبيعة الادارية المتعلقة بالهيئة نفسها

- أو سياساتها واجراءاتها و/أو عملياتها الداخلية .
- أو مواردها المالية .
- أو موظفيها والعاملين بها .
- أو مصادرها ( مثل : الفهارس ، أدلة العضوية )

---

\* يعتمد هذا الفصل على الفصل ٢١ من قاف ٢ .



(ب) بعض الأعمال القانونية والحكومية من النوعيات التالية :

• القوانين

• القرارات أو المراسيم التي لها قوة القانون

• المعاهدات ، الخ

• قرارات أو أحكام المحاكم

• الجلسات التشريعية

(ج) تلك الأعمال التي تسجل الفكر الجمعي للهيئة ( مثل تقارير

اللجان ، البيانات الرسمية لمستول عن السياسات الخارجية )

(د) تلك الأعمال التي تقرر النشاط الجمعي لأحد المؤتمرات ( أعمال

المؤتمر ، مجموعة الأبحاث المقدمة للمؤتمر ) ، أو لأحدى

البعثات ( نتائج اكتشاف ، بحث ، الخ ) ، أو لحدث ( معرض ،

سوق ، احتفال ، الخ ) يقع ضمن تعريف الهيئة ، على

افتراض أن المؤتمر أو البعثة أو الحدث قد ذكر اسمه بوضوح

في العمل محل الفهرسة

(هـ) التسجيلات الصوتية والأفلام والتسجيلات المرئية الناتجة من

النشاط الجمعي لجماعة أداء ككل وحيث مسئولية الجماعة

تتعدى مجرد الأداء أو التنفيذ ، الخ

وفي بعض حالات المسئولية المقتسمة والمسئولية المزجية يدخل العمل

تحت رأس الهيئة التي ذكر اسمها أولاً وتعد المداخل الإضافية حسب التعليمات

المقررة لذلك

وعند تقرير رأس المدخل الرئيسي للأعمال المنبثقة من هيئة واحدة أو

أكثر لا تقع ضمن الفئات المشار إليها سابقاً ، فإنها تعامل دون النظر إلى

الهيئة وتعد مداخل إضافية تحت رؤوس الهيئات المشار إليها بوضوح في

العمل حسب التعليمات المقررة لذلك

وإذا كان العمل يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات السابقة ، وإذا كانت

وحدة فرعية من الهيئة هي المسئولة عن العمل فإنه يطبق ما يلي :

(أ) إذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة تتقرر بوضوح في

العمل ، فإنه يدخل تحت رأس الوحدة الفرعية

(ب) اذا كانت مسئولية الوحدة الفرعية المسماة لم تتقرر بوضوح ،  
او اذا ذكرت الهيئة الأم فى المصدر الأساسى للمعلومات بينما لم  
تذكر الوحدة الفرعية ، او اذا لم يكن هناك اسم للوحدة  
الفرعية ، فان العمل يدخل تحت رأس الهيئة الأم .

ج ويدخل العمل تحت العنوان فى الحالات التالية :

١ - ان التأليف الشخصى غير معروف أو متعدد ، أو لا يمكن تقريره  
والعمل لم ينبثق من هيئة .

او ٢ - انه مجموعة أو عمل أنتج تحت اشراف تحريرى .

او ٣ - انه منبثق من هيئة لكنه لا يقع ضمن فئة أو أكثر من الفئات  
المشار إليها فيما سبق ، وليس من تأليف شخص ما .

او ٤ - انه نص مقدس فى عرف احدى الجماعات الدينية .  
وتعد المداخل الاضافية حسب التعليمات المقررة لذلك .

٢ - الأعمال المسئول عنها فرد واحد او هيئة واحدة ( ٤/٢١ )

١ الأعمال ذات التأليف الفردى :

يدخل العمل ، او مجموعة الأعمال ، او المختارات من عمل او عدة  
أعمال ، لمؤلف شخصى واحد ( او أى اعادة طبع أو اعادة اصدار ، الخ  
لذلك العمل ) تحت اسم الشخص سواء سمي فى العمل أو لم يسم .

أحمد أنور عمر .

المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ

[ أسعد داغر ]

ثورة العرب

[ تبصرة ] ينسب الى أسعد داغر كما قال سركيس فى معجم  
المطبوعات العربية والمعربة . - القاهرة ، ١٩٢٨ . عمود ٨٥٨

## ب الأعمال المنبثقة من هيئة واحدة :

يدخل العمل ، أو مجموعة الأعمال ، أو المختارات من عمل أو عدة أعمال منبثقة من هيئة واحدة ( أو أى إعادة طبع أو إعادة اصدار ، الخ لذلك العمل ) تحت الرأس للهيئة اذا كان العمل أو المجموعة تقسح ضمن واحدة أو أكثر من الفئات السابق ذكرها .

• جمعية المكتبات المدرسية

الفهرس المصنف

الجمعية المصرية للاقتصاد السياسى والاحصاء والتشريع • المكتبة •

فهرس مجموعة المكتبة

• المتحف الاسلامى

دليل الآثار الاسلامية

البنك المركزى المصرى • ادارة الرقابة على البنوك

التطورات الائتمانية والمصرفية

جامعة القاهرة • كلية الآداب •

دليل كلية الآداب . ١٩٧٨ - ١٩٧٩

المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية •

المركز الاقليمى العربى للبحوث والتوثيق فى العلوم الاجتماعية

الحلقة العربية للدفاع الاجتماعى ( الأولى : ١٩٦٦ : القاهرة )

مجموعة أعمال الحلقة العربية الأولى للدفاع الاجتماعى

## ج الأعمال المنسوبة خطأ أو ايهاا الى شخص أو هيئة :

١ اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايهاا الى أحد الأشخاص ، فانه يعد المدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت العنوان اذا لم يكن اسم المؤلف الفرد الحقيقى معروفا • ويعد مدخل

اضافى تحت رأس الفرد الذى ينسب اليه التأليف ، الا اذا كان الفرد غير حقيقى .

٢ اذا كانت المسئولية عن أحد الأعمال تنسب خطأ أو ايها ما الى احدى الهيئات ، فان العمل يدخل تحت المؤلف الشخصى الحقيقى ، أو تحت الهيئة الحقيقية المسئولة عن العمل ، اذا كان العمل يقع ضمن واحدة من الفئات المشار اليها سابقا . ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة التى تنسب اليها المسئولية ، الا اذا كانت الهيئة غير حقيقية .

د أعمال رؤساء الدول وكبار موظفى الحكومة والبابوات ومن فى حكمهم :

١ الرسائل الرسمية : تدخل تحت رأس الهيئة الاعمال الرسمية التى تقع فى الفئات التالية :

(١) الرسائل الرسمية من رؤساء الدول ، ورؤساء الحكومات ، ورؤساء الهيئات الدولية ( مثل الخطب أمام المجالس التشريعية ، البيانات ، والامور التنفيذية غير تلك المغطاه فى ( ٣١/٢١ )

مصر . رئيس ( ١٩٧٠ - : أنور السادات )

بيان الرئيس أنور السادات فى افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد العادى الأول . . .

(ب) الرسائل الرسمية من البابوات ومن فى حكمهم ( مثل الأوامر المراسيم ، الخطب الرسمية أمام المجالس ، . الخ )  
ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الشخصى للفرد .

٢ الأعمال الأخرى : تدخل كل الأعمال الأخرى لذلك الشخص تحت الرأس الشخصى ، وتعد احوالة تفسيرية من رأس الهيئة الى الرأس الشخصى .

أنور السادات .

يا ولدى هذا عمك جمال

٣ مجموعات الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى : تدخل مجموعة الأعمال الرسمية والأعمال الأخرى لأحد الأشخاص تحت الرأس الشخصى .  
ويعد مدخل اضافى تحت رأس الهيئة .  
أنور السادات .

مجموعة خطب وأحاديث الرئيس محمد أنور السادات

وتدخل مجموعة الأعمال الرسمية وغيرها من الاعمال لاكثر من شخص واحد كمجموعة ...

٣ - الأعمال المجهولة التأليف أو غير اليقينية أو المنسوبة الى جماعات غير مسماه ( ٥/٢١ )

١ يدخل تحت العنوان العمل الذى يكون مجهول التأليف أو غير اليقيني ، أو المنسوب الى جماعة تفتقد التسمية .  
خونة وجواسيس

[ العمل مجهول التأليف ولذلك فالمدخل الرئيسى بالعنوان ]

وإذا كان العمل ينسب الى واحد أو أكثر من الأشخاص أو الهيئات سواء فى طبعات العمل نفسه أو فى المصادر المرجعية ، فإنه تعد مداخل اضافية تحت رؤوس هؤلاء الأشخاص أو تلك الهيئات .

ب إذا كانت المصادر المرجعية تشير الى شخص على أنه المؤلف المرجح لهذا العمل ، فإنه يدخل تحت الرأس لذلك الشخص ويعد مدخل اضافى تحت العنوان .

وإذا كان العمل يقع فى واحدة أو أكثر من الفئات المشار اليها فيما سبق ، وينبثق ترجيحاً من هيئة معينة فإنه يدخل تحت الرأس لتلك الهيئة .  
وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو الهيئات الأخرى التى نسب اليها العمل .

[ اشعد داغر ]

ثورة العرب

ج إذا كان اسم المؤلف الشخصى غير معروف ، والاشارة الوحيدة للتأليف هى ظهور كلمة أو عبارة مميزة أو عبارة تسمى عملاً آخر للشخص فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فإن المدخل يعد تحت الكلمة أو العبارة .  
• ويعد مدخل إضافى تحت العنوان .

وإذا كانت الاشارة الوحيدة للتأليف هى وسيلة غير الفبائية أو غير رقمية ، فإن المدخل يعد تحت العنوان . ولا يعد مدخل إضافى تحت الوسيلة .

#### ٤ - الأعمال ذات المسئولية المقتسمة ( ٦/٢١ )

##### ١ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

- ١ - الأعمال الناتجة من التعاون المشترك بين اثنين أو أكثر من المؤلفين .
- ٢ - الأعمال التى أعد مؤلفوها نصيب كل منهم منفصلاً عن الآخر .
- ٣ - الأعمال المكونة من التبادل بين اثنين أو أكثر من الأشخاص ( مثل المراسلات ، المناقشات ) .
- ٤ - الأعمال الواقعة فى واحدة أو أكثر من الفئات المشار إليها فى ٢١/ب٢ ومنبثقة من هيتين أو أكثر .
- ٥ - الأعمال المدرجة فى ١ - ٢ وتحتوى أيضاً مساهمات منبثقة من هيئة واحدة أو أكثر .
- ٦ - الأعمال الناتجة من التعاون أو التبادل بين شخص وهيئة .

##### ب المسئولية الأساسية محددة :

- ١ إذا كانت المسئولية الأساسية - فى عملٍ مقسم المسئولية - تنسب الى شخص أو هيئة ( بواسطة الصياغة أو الشكل العام للمصدر الأساسى للمعلومات ) ، فإن المدخل يعد تحت الرأس لذلك الشخص أو تلك الهيئة . وإذا كان اسم شخص آخر أو هيئة أخرى يظهر أولاً فى المصدر -

الأساسى للمعلومات ، فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس لذلك اشخص  
أو تلك الهيئة • وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين أو  
الهيئات الأخرى المتضمنة اذا لم يكن العدد يزيد عن اثنين •

محمد أنيس •

تاريخ مصر الحديث / اعداد محمد أنيس ومساعديه  
سيد خير الله •

علم النفس / اعداد سيد خير الله • ممدوح مصباح

[ اسم سيد خير الله كتب بطريقة بارزة ]

٢ اذا كانت المسئولية الأساسية تنسب الى شخصين أو ثلاثة أو  
الى هئتين أو ثلاثة فانه يعد المدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا •  
وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين • واذا كان العمل من اعداد  
شخصين رئيسيين أو هئتين رئيسيتين ومساعدة أحد الأشخاص أو احدى  
الهيئات ، فانه يعد أيضا مدخل اضافى للشخص الثالث أو الهيئة الثالثة •

سعد محمد الهجرى

المكتبات فى العالم العربى / سعد محمد الهجرى ، مدحت  
كاظم ؛ بمساعدة عبد ربه محمود

ج المسئولية الأساسية غير محددة

١ اذا كانت المسئولية مقسمة بين اثنين أو ثلاث من الأشخاص أو  
الهيئات ، ولم تنسب المسئولية الأساسية الى أى منهم بواسطة الصياغة  
أو بالشكل العام ، فان المدخل يعد تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا • وتعد  
مدخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين •

نجيب اسكندر ابراهيم •

قيمنا الاجتماعية واثرها فى تكوين الشخصية / نجيب  
اسكندر ابراهيم ، محمد عباد الدين اسماعيل ، رشدى فام  
منصور

[ تعد بطاقات اضافية للمؤلف الثانى والمؤلف الثالث ]

٢ اذا كانت المسئولية مقسمة بين أكثر من ثلاثة اشخاص أو هيئات . ولم تنسب المسئولية الأساسية الى واحد أو اثنين أو ثلاثة منهم فإن المدخل يعد تحت العنوان ٠ ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لن ذكر اسمه أولاً ٠

فن البيع والاعلان / تأليف محمد رفيق البرقوقى ٠٠٠  
[ وأخ ]

[ يعد مدخل اضافى تحت محمد رفيق البرقوقى ]

## د - المجموعات والأعمال المنتجة تحت اشراف تحريرى ( ٧/٢١ )

إ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على :

١ - مجموعات الأعمال المستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ٠

٢ - المجموعات المكونة من مقتبسات من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة ٠

٣ - الأعمال المكونة من مساهمات بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة تحت اشراف تحريرى ٠

٤ - الأعمال المكونة جزئيا من أعمال مستقلة بواسطة أشخاص مختلفين أو هيئات مختلفة وجزئيا من مساهمات أنتجت تحت اشراف تحريرى ٠

## ب الأعمال ذات العنوان الجامع

يدخل العمل الذى يقع فى واحدة من الفئات المشار اليها فى (١) تحت عنوانه اذا كان له عنوان جامع ٠ وتعد مداخل اضافية تحت الرؤس للجامعين / المحررين اذا لم يزد العدد عن ثلاثة وذكرت أسمائهم بوضوح ٠ أما اذا زاد العدد عن ثلاثة فإن المدخل الاضافى يعد تحت الرأس للجامع / المحرر الأساسى و/أو للاسم المذكور أولاً ٠

العالم بين دفتى كتاب/ جمع وتحرير الفريد سقيفود

[ يعد مدخل اضافى للجامع ]

الانسان الكامل فى الاسلام/دراسات ونصوص غير منشورة  
الف بينها وترجمها وحققها تأليف [ كذا ] عبد الرحمن بدوى



وإذا كان العمل يشتمل على اثنين أو ثلاث من المساهمات أو الأعمال المستقلة فإنه تعد مداخل اضافية اسم - عنوان لكل منها •

الدراما المصرية / تقديم رشاد رشدي

تبصرة ( محتويات : الدراما المصرية فى النصف الأول من القرن العشرين / سمير سرحان — الدراما المصرية فى الستينات / محمد عنانى )

[. المنخل الرئيسى تحت العنوان وتعد مداخل اضافية ( اسم - عنوان ) لكل من سمير سرحان ومحمد عنانى ]

وإذا كان هناك أكثر من ثلاث مساهمات أو أعمال مستقلة ولكن اثنين أو ثلاث من المساهمين فقط ، فإنه يعد مدخل اضافى ( أو مدخل اضافى اسم - عنوان حسب الحاجة ) تحت الرأس لكل من المساهمين •

ج الأعمال بدون عنوان جامع :

إذا كان العمل يقع فى واحدة من الفئات المشار إليها فى ( ١ ) وينقصه عنوان جامع ، فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول المسمى فى المصدر الأساسى للمعلومات •

وإذا كان العمل ينقصه مصدر أساسى جامع فإنه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الأول أو الاسهام الأول فى العمل • وتعد مداخل اضافية للمحررين / الجامعين وللأعمال الأخرى أو المساهمين الآخرين حسب التعليمات فى البند (ب) عندما تنطبق على الأعمال بدون عنوان جامع •  
طه حسين •

شجرة اليوس / طه حسين • القصر المسحور / توفيق الحكيم

يعد مدخل اضافى ( اسم - عنوان ) لتوفيق الحكيم •

٦ - الأعمال ذات المسئولية المزجية ( ٨/٢١ )

١ النطاق :

حينما يأخذ أشخاص طبيعىون أو معنويون متعددون أدوارا مختلفة فى المحتوى الفكرى أو الفن لأحد الأعمال (مثل الكتابة ، الاقتباس أو التعديل ،

الايضاح . التحرير . التكيف . الترجمة ) فان المسئولية تكون مزجية فى طبيعتها .

وتوجد فئتان أساسيتان من المسئولية المزجية :

(أ) عمل سبق نشره تم تحويله ( مثل الترجمة ، التعديل أو التكيف الموسيقى ، اعادة الكتابة )

(ب) عمل جديد قام فيه أشخاص متعددون أو هيئات متعددة بأنواع مختلفة من الاسهامات ( مثل عمل تعاونى مشترك بواسطة كاتب وفنان ، عمل يقرر مقابلة )<sup>١</sup>

والقواعد فى هذا القسم موزعة على هاتين الفئتين .

(١) الأعمال المحولة عن أعمال أخرى :

القاعدة العامة ( ٩/٢١ ) هى أن يدخل العمل الذى يعتبر محولا أو مأخوذا من عمل آخر تحت الرأس المناسب للعمل الجديد اذا كان التحويل عبارة عن تغيير جوهري فى طبيعة ومحتوى العمل الاصلى أو اذا كان وعاء التعبير قد تغير . أما اذا كان التحويل - مع هذا - عبارة عن تحديث أو اختصار أو مراجعة أو اعادة ترتيب ، الخ فانه يدخل تحت الرأس المناسب للعمل الاصلى . وفى بعض الحالات تؤخذ الصياغة - فى المصدر الأساسى للمعلومات - فى الاعتبار ، وفى حالات أخرى تعتبر طبيعة العمل نفسه هى أساس القرار بشأن المدخل .

اعادة كتابة النصوص ( ١٠/٢١ )

يدخل العمل الذى أعيدت كتابته أو تم اقتباسه للأطفال ، أو أعد فى شكل أدبى آخر تحت الشخص الذى أعاد الكتابة . ويعد المدخل تحت العنوان اذا لم يكن اسمه معروفا . ويعد مدخل اضافى ( اسم - عنوان ) للعمل الاصلى . . .

كوكس ، لويس ١ .

البحار بيلى بيد : مسرحية فى ثلاثة فصول / اعداد  
لويس ١ - كوكس ، روبرت شيمارز .

[ المسرحية مستقاة من قصة بيلى بيد لهيرمان ميلفل ]

## النصوص الموضحة ( ١١/٢١ )

يدخل العمل المكون من نص زوده فنان بإيضاحيات تحت الرأس المناسب للنص . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للموضح . .

أما اذا كانت الايضاحات لنص أو لعدة نصوص من اعداد أحد الفنانين نشرت مستقلة فانها تدخل تحت الرأس للفنان ، ويعد مدخل اضافى للعمل أو للأعمال الموضحة اذا لم تزيد عن ثلاثة ، أما اذا كانت الايضاحيات لأكثر من ثلاثة أعمال لكاتب واحد فانه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للكاتب .

فؤاد حجازى

العمدة / فؤاد حجازى ؛ [ الفلاف والرسوم محمود  
الهندي ]

## مراجعات النصوص ( ١٢/٢١ )

تدخل الطبعة المراجعة أو الموسعة أو المحدث أو المختصرة ، الخ . تحت الرأس للعمل الأصلي اذا سمي اسم الشخص أو الهيئة المسؤولة عن الأصل فى بيان المسؤولية أو فى العنوان ، أو اذا كانت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات تشير الى أن ذلك الشخص أو تلك الهيئة مازال تعتبر مسؤولة عن العمل .

ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمراجع ، الخ ،

أحمد عبد السميع على .

تاريخ الحجاز / تأليف أحمد عبد السميع على ؛ .مراجعة  
حسن محمد محمد

واذا دلت الصياغة فى المصدر الأساسى للمعلومات على أن الشخص أو الهيئة المسؤولة عن العمل الأصلي لم تعد تعتبر مسؤولة عن العمل ، فانه يدخل تحت المراجع ، الخ ، ويعد مدخل اضافى اسم - عنوان تحت الرأس للأصل .

محمد بن عبد الوهاب .

مختصر زاد المعاد ، للإمام ابن قيم الجوزية / تأليف  
محمد بن عبد الوهاب

## النصوص المزودة بتعليقات ( ١٣/٢١ )

١ تطبيق هذه القاعدة على الأعمال المكونة من نص أو عدة نصوص لنفس الشخص أو الهيئة وتعليق أو تفسير بواسطة شخص آخر أو هيئة أخرى .

ب إذا قدم المصدر الأساسي للمعلومات العمل على أنه تعليق فإنه يدخل على أنه تعليق ، ويعد مدخل إضافي تحت الرأس الملثم للنص .

سليمان مرقس

شرح قانون ايجار المساكن وتنظيم العلاقة بين المؤجرين والمستأجرين / تأليف سليمان مرقس

ج إذا قدم المصدر الأساسي للمعلومات العمل على أنه طبعة من العمل الأصلي فإنه يدخل على أنه عمل أصلي ، ويعد مدخل إضافي تحت الرأس الملثم للتعليق

ابن العماد . محمد بن محمد .

كشف السرائر في معنى الوجوه والاشباه والنظائر / لابن العماد ؛ تحقيق ودراسة فؤاد عبد المنعم أحمد

د إذا كانت المعلومات المعطاه في المصدر الأساسي للمعلومات غامضة ، فإن العمل يدخل كتعليق أو طبعة وفقا للوجه المؤكد عليه تبعا لترتيب الأولوية التالي :

١ - المادة التقديمية .

٢ - التمثيل الطبوغرافي للنص والتعليق .

٣ - التعداد النسبي للنص والتعليق .

وفي حالة الشك يدخل العمل كطبعة ، ويعد مدخل إضافي تحت الرأس الملثم للتعليق .

## الترجمات ( ١٤/٢١ )

١ تدخل الترجمة تحت الرأس الملائم للأصل • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمترجم •

كيلسى ، لنكولن دافيد •

الارشاد الزراعى / تاليف لنكولن دافيد كيلسى وكانون هيرن ؛ ترجمة محمد المعلم ؛ مراجعة مصطفى القار

واذا كانت الترجمة تتضمن اعادة كتابة أو توصف على أنها ترجمة حرة ، فانها تعامل كاعادة كتابة ( انظر ١٠/٢١ )

مصطفى لطفى المنفلوطى

فى سبيل التاج

وتدخل مجموعة الترجمات لأعمال بواسطة مؤلفين مختلفين كمجموعة ( انظر ٧/٢١ ) .

## النصوص المزودة بمادة بيوجرافية / نقدية ( ١٥/٢١ )

١ اذا كان العمل يتكون من عمل أو أعمال بواسطة كاتب مصحوبة بمادة بيوجرافية أو نقدية من اعداد شخص آخر ومقدم فى المصدر الأساسى للمعلومات كعمل بيوجرافى / نقدى ، فانه يدخل على هذا الأساس • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواه •

غالى شكرى •

حياة ورسائل نجيب محفوظ / غالى شكرى

[ المدخل الأساسى تحت الناقد مع اعداد مدخل اضافى تحت

نجيب محفوظ ]

ب اذا كان كاتب السيرة / الناقد مقدم كمحرر أو كجامع ، السخ فان

العمل يدخل تحت الرأس الملائم للعمل أو للأعمال المحتواة. • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لكاتب السيرة / الناقد •

دراسات عن هـ حسين / تحرير لويس عوض

[ للمدخل الاضافى تحت الناقد المقدم كمحرر ]

### الاقتباسات للأعمال الفنية ( ١٦/٤١ )

يدخل الاقتباس من أحد الأوساط للأعمال المرسومة لوسط آخر تحت الرأس للشخص المسئول عن الاقتباس • وإذا لم يكن اسم المقتبس معروفاً فإن المدخل يعد تحت العنوان • ويعد مدخل اضافى ( اسم - عنوان ) للعمل الاصلى •

ويدخل المستنسخ من عمل فنى تحت الرأس للعمل الاصلى • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص أو الهيئة المسئولة عن الاستنساخ •

### الاعمال الموسيقية ( التكييفات أو التعديلات ، الاستنساخات ، الاقتباسات ) ( ١٨/٢١ )

يدخل التكييف ، الاستنساخ ، الخ ، لعمل أو أكثر من أعمال مؤلف موسيقى تحت الرأس للمؤلف الموسيقى • وإذا لم يكن المؤلف الموسيقى الاصلى معروفاً فإن المدخل يعد تحت العنوان • ويعد مدخل اضافى تحت الرأس للمكيف أو المعدل أو القائم بالنسخ •

وتدخل الأنواع التالية من الاقتباسات للموسيقى تحت الرأس للمقتبس •

١ - تعديل أو تغيير متميز لعمل آخر ( مثل نسخ حر ) •

٢ - اعادة صياغة لعدة أعمال أو للأسلوب العام لمؤلف موسيقى آخر •

٣ - عمل يعتمد على موسيقى أخرى •

وإذا لم يكن اسم المقتبس معروفاً فإنه العمل يدخل تحت العنوان •••

## الأعمال الموسيقية المشتملة على كلمات ( ١٩/٢١ )

قاعدة عامة : يدخل العمل الموسيقى الذى يشتمل على كلمات ( أغنية ، أوبرا ، كوميديا موسيقية ) تحت الرأس للمؤلف الموسيقى . وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس لكتاب الكلمات اذا كان عملهم مقدما أو ممثلا فى العمل محل الفهرسة ، واذا كانت الكلمات تعتمد على نص آخر فانه يعد مدخل اضافى ( اسم - عنوان ) تحت الرأس للأصل .

## التسجيلات الصوتية ( ٢٣/٢١ )

١ يدخل التسجيل الصوتى لعمل واحد ( موسيقى ، نص ، الخ ) تحت الرأس الملائم لذلك العمل . وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للقائمين بالأداء الرئيسيين ( المغنيون ، الخ ) الا اذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففي تلك الحالة يعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه أولا .

ب يدخل التسجيل الصوتى لعملين أو أكثر لنفس الشخص أو الأشخاص أو الهيئة أو الهيئات تحت الرأس الملائم لتلك الأعمال . وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للمؤدين الأساسيين الا اذا كانوا أكثر من ثلاثة ، ففي تلك الحالة يعد المدخل الاضافى تحت من ذكر اسمه أولا .

ج يدخل التسجيل الصوتى الذى يحتوى على أعمال مؤلفين مختلفين تحت الرأس للشخص أو الهيئة المقدمة كمؤدى أساسى . واذا كان هناك شخصين أو ثلاثة أشخاص ... فانه يدخل تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولا وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للآخرين .

د يدخل تحت العنوان التسجيل الصوتى الذى يحوى أعمال مؤلفين مختلفين أداها أكثر من ثلاثة مؤدين أساسيين ...

## (ب) المسئولية المزجية فى الأعمال الجديدة :

## التعاون بين الفنان والكاتب ( ٢٤/٢١ )

يدخل العمل الذى يكون ثمرة التعاون أو يبدو انه ثمرة التعاون بين الفنان والكاتب تحت الرأس للشخص الذى سمي أولا فى المصدر الأساسى

للمعلومات ، الا اذا كان اسم الشخص الآخر قد أخذ أهمية اكبر بواسطة الصياغة أو الشكل العام لبيان المسئولية . ويعد مدخل اضافي تحت الرأس للشخص الذى لم يأخذ المدخل الرئيسى .

عبده مباشر .

سيناء أرض البطولات / عبده مباشر ؛ صور أنطون البير

### تقارير المقابلات أو التبادلات ( ٢٥/٢١ )

١ اذا كان التقرير أساسا فى حدود الكلمات التى قالها الشخص أو الأشخاص الذين تم لقاءهم أو الذين ساهموا فى التبادل (غير صاحب التقرير) فإن التقرير يدخل تحت الشخص الأساسى أو تحت من ذكر اسمه أولا منهم ، أو تحت العنوان حسب التعليمات فى ٦/٢١ . ويعد مدخل اضافي تحت الرأس لصاحب التقرير اذا كان اسمه قد ذكر بوضوح فى العمل

نجيب محفوظ .

أتحدث اليكم / نجيب محفوظ

[ يشتمل الكتاب على عشر مقابلات مع نجيب محفوظ ]

ب اذا كان التقرير يتكون من كلمات صاحب التقرير الى حد كبير ، فإن التقرير يدخل تحت الرأس لصاحب التقرير . وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للأشخاص الآخرين الداخلين فى التقرير اذا لم يكن هناك أكثر من ثلاثة ، ويعد المدخل الاضافي تحت من ذكر اسمه أولا اذا زاد العدد عن ثلاثة .

### ٧ - الأعمال المتصلة بأعمال أخرى ( ٢٨/٢١ )

#### ١ النطاق :

تنطبق هذه القاعدة على الأعمال التى تفهرس فهرسة مستقلة وذات علاقة بعمل آخر . وهى مثل :

المتابعات والتكمالات والذبول

الملاحق

الكشافات

فهارس النصوص

السلاسل الفرعية

الأعداد الخاصة من المسلسلات

مجموعات المقتبسات من مسلسلات



أعدة عامة :

العمل المتصل بعمل آخر تحت الرأس الخاص به ( مؤلف فرد  
ن ) وفقا للقاعدة الملائمة فى هذا الفصل • ويعد مدخل اضافى  
وان • او عنوان ( ••• ) للعمل المتصل به ، فيمعدا التكملة او الذيل

الكتبى ، محمد بن شاكرا

فوات الوفيات

[ ذيل كتاب وفيات الأعيان لابن خلكان ]

الصفانى ، الحسن بن محمد

التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية /  
تأليف الحسن بن محمد بن الحسن الصفانى ؛ حققه عبد العليم  
الطحاوى ؛ راجعه عبد الحميد حسن

اتحاد جمعيات التنمية الادارية • مركز توثيق العلوم الادارية •  
ملحق ببيولوجرافيا الكتب العربية الصادرة فى مجال  
العلوم الادارية والعلوم المتصلة بها ، فى الفترة من ١٩٧٠  
حتى آخر ١٩٧٢

جشمت محمد على قاسم •

كشاف مجلة كلية الآداب [ جامعة القاهرة ] ، مايو ١٩٢٣  
- ديسمبر ١٩٦٣ / اعداد جشمت محمد على قاسم ، محمد  
فتحى عبد الهادى

محمد فؤاد عبد الباقى

المعجم المفهرس لألفاظ القرآن الكريم

المكتبات المدرسية •

[ المدخل تحت العنوان لعدد خاص من مجلة صحيفة  
التربية س ١٨ ، ع ٤ ، ١٩٦٦ ]

## ٨ - المداخل الإضافية

القاعدة العامة ( ٢٩/٢١ )

أ تعد المداخل الإضافية بوصول اضافى للأوصاف البيليوجرافية غير ذلك الذى يقدمه رأس المدخل الرئيسى .

ب يعد مدخل اضافى تحت الرأس للشخص أو للهيئة أو تحت العنوان اذا اعتقد أو رأى بعض المستفيدون من الفهرس أن الوصف للعمل يوجد تحت ذلك الرأس أو العنوان وليس تحت الرأس أو العنوان المختار للمدخل الرئيسى .

ج وبالإضافة الى هذا تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس الأخرى للأشخاص وللهيئات حسب التعليقات فى ٢٠/٢١

و اذا كان مبرر اعداد المدخل الإضافى غير واضح من جسم الوصف ( مثل اذا كان الشخص أو الهيئة المستخدمة كأساس لمدخل اضافى غير مسمى فى بيان المسئولية أو فى بيانات النشر ) فانه تعد تبصرة تعطى اسم الشخص أو الهيئة أو العنوان .

ز واختياريا : تستخدم الاحالات التفسيرية بدلا من المداخل الإضافية فى حالات معينة ( انظر ٥/٢٦ )

قواعد محددة ( ٣٠/٢١ )

أ بصفة عامة ، تعد المداخل الإضافية لشخص أو اثنين أو ثلاثة ، أما اذا زاد العدد عن ثلاثة ( أربعة أو أكثر ) فان المدخل الإضافى يعد تحت الاسم المذكور أولا فى المصدر الذى أخذت منه الأسماء .

ب المتشاركون

اذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لواحد من اثنين أو ثلاثة من الأشخاص أو الهيئات المتشاركة . فانه تعد مداخل اضافية تحت الرؤوس الآخرين ؟

واذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لهيئة أو تحت العنوان ، فانه تعد

مداخل اضافية تحت الرؤوس لواحد أو اثنين أو ثلاثة من الأشخاص المتشاركين أو تحت الرأس لمن ذكر اسمه أولاً من أربعة أو أكثر .

#### ج الكتاب

يعد مدخل اضافى تحت الرأس للكاتب المسمى بوضوح فى العمل اذا كان المدخل الرئيسى تحت الرأس لشخص آخر أو لهيئة أخرى أو تحت العنوان .

#### د المحررون والجامعون

يعد مدخل اضافى تحت الرأس لاسم المحرر أو الجامع المسمى بوضوح فى حالة العمل المنفرد . ويعد مدخل اضافى تحت الرأس لمحرر مسلسل فى تلك الأحوال القليلة التى يعرف فيها المسلسل باسم المحرر .

#### ه الهيئات

و الأشخاص أو الهيئات المرتبطة الأخرى

ز الأعمال المرتبطة أو المتصلة بأعمال أخرى

ح العلاقات الأخرى

#### ط العناوين

يعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه لكل عمل أدخل تحت رأس شخص أو تحت رأس هيئة أو تحت عنوان مقنن الا اذا كان :

١ - العنوان نفسه هو أساسا نفس الرأس كمدخل رئيسى أو احالة لذلك الرأس .

أو ٢ - العنوان نفسه من صنع الم فهرس .

أو ٣ - العنوان نفسه فى فهرس يشتمل على مداخل اسم - عنوان ومداخل موضوعية يتطابق مع رأس الموضوع أو احالة مباشرة الى رأس موضوع مستخدم للعمل .

، ويعد المدخل الإضافى أيضا لآى عنوان آخر ، عنوان غلاف ، عنوان جارى ، الخ ) اذا كان يختلف اختلافا واضحا عن العنوان نفسه .

ى المترجمون •

الموضحون •

ك السلاسل

يعد مدخل اضافى تحت الرأس للسلسلة لكل عمل فى السلسلة فهرس  
فهرسة مستقلة اذا كان يعد بتجميع نافع • واختياريا • يضاف المؤشر الرقمى  
أو غيرد من المؤشرات لكل عمل فى السلسلة •••

ل المداخل التحليلية

يعتد مدخل اضافى ( تحليلى ) تحت الرأس لعمل محتوى فى العمل محل  
الفهرسة • وتعد المداخل التحليلية الأخرى تبعا لسياسة الهيئة المفهرسة •••

٩ - قواعد خاصة :

القوانين ، الخ ( ٣١/٢١ )

ب ١ القوانين التى توجه أو تحكم سلطة واحدة :

تدخل القوانين التى تحكم أو توجه سلطة واحدة تحت الرأس للسلطة •  
وتعد مداخل اضافية تحت رؤوس الأشخاص أو الهيئات ( غير الهيئات  
التشريعية ) المستولة عن جمع واصتدار القوانين • ويضاف عنوان مقنن  
حسب التعليمات فى ١٥/٢٥ ) الى المدخل الرئيسى •

مصر

[ قوانين ، الخ ]

مجموعة القوانين المصرية الصادرة سنة ١٩٧٥ / جمع

محمود منصور

[ يعد مدخل اضافى لـ محمود منصور ]

ب ٢ القوانين التى توجه أو تحكم أكثر من سلطة واحدة :

يدخل جميع القوانين التى تحكم أكثر من سلطة واحدة كمجموعة  
( انظر ٧/٢١ ) وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للسلطات اذا كانت اثنتين  
أو ثلاث • أما اذا كانت أكثر من ثلاث فان المدخل الإضافى يعد تحت الرأس  
للاسم المذكور أولا فى المصدر الأساسى للمعلومات ••• ويضاف عنوان مقنن  
حسب التعليمات فى ١٥/٢٥ الى المداخل الاضافية •

## المساتير ، المواثيق ، والقوانين الأساسية الأخرى ( ٢١/٢٣ )

١ يدخل الدستور أو الميثاق أو غير ذلك من القوانين الأساسية لأحدى السلطات تحت الرأس لتلك السلطة . وتدخل أى تعديلات لهذه الوثيقة تحت نفس الرأس . وإذا صدرت الوثيقة عن أى سلطة أخرى غير تلك الحكومة بالدستور فإنه يعد مدخل اضافى تحت الرأس للسلطة المصدرة . ويضاف العنوان المقنن الملائم ( انظر ٢٥/١١٥ ) الى المدخل الاضافى اذا كانت الوثيقة عبارة عن قانون .

مصر

دستور جمهورية مصر العربية

## المعاهدات والاتفاقات بين الحكومات ، الخ ( ٢١/٣٥ )

### ١ المعاهدات الدولية

١ تدخل المعاهدة أو أى اتفاق رسمى آخر بين حكومتين وطنيتين أو ثلاث تحت ( وفقا لترتيب الأولوية ) :

(أ) الرأس للحكومة فى جانب واحد ، اذا كانت واحدة فقط فى ذلك الجانب ، وهناك حكومتان فى الجانب الآخر .

(ب) الرأس للحكومة التى يأتى رأس مدخلها ( انظر ٢٤/٣ هـ ) أولا فى الألفبائية الانجليزية \* .

وتعد مداخل اضافية تحت الرؤوس للحكومة أو للحكومات الأخرى . ويضاف عنوان مقنن ( انظر ٢٥/١٦ ب ١ ) الى المداخل الرئيسية والاضافية .

مصر

[ معاهدات ، الخ ]

مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠/١ عددها جمال مصطفى الجندى

---

\* من الطبيعى أن تكون الألفبائية هى الألفبائية العربية بالنسبة للمطبوعات العربية .

٢ تدخل المعاهدة ، أو أى اتفاق رسمى آخر بين أكثر من ثلاث حكومات وطنية تحت العنوان ( اما العنوان نفسه أو العنوان المقنن ) ويعد المدخل الاضافى تحت الراس للحكومة المحلية ( أى حكومة الهيئة المفهرسة ) اذا كانت موقعة عليها . ويعد مدخل اضافى تحت الراس لائى حكومة أخرى نشرت العمل محل الفهرسة اذا كانت تلك الحكومة موقعة عليها . ويعد مدخل اضافى تحت الراس للحكومة المسماة اولافى المصدر الأساسى للمعلومات اذا لم تكن حكومة محلية أو حكومة ناشرة . واذا كانت المعاهدة ناتجة عن مؤتمر دولى فانه يعد مدخل اضافى تحت الراس للمؤتمر .

ويضاف عنوان مقنن الى المداخل الاضافية لاطراف الاتفاقية .

ب اتفاقات المنظمات الدولية ( ٣٥/٢١ ب )

يدخل الاتفاق بين منظمة دولية وواحدة أو أكثر من المنظمات الدولية الأخرى أو الحكومات الوطنية حسب التعليمات فى ١٣٥/٢١

مطبوعات دينية معينة

النصوص المقدسة ( ٣٧/٢١ )

يدخل العمل المقبول كنص مقدس من جانب جماعة دينية ، أو جزء من هذا العمل ، تحت العنوان . انظر ١٧/٢٥ - ١٨/٢٥ لاستخدام العناوين لفة نة للنصوص المقدسة . ويعد مدخل اضافى لائى شخص مرتبط بالعمل .

القرآن الكريم

مصحف شريف

---

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ — Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 279-345.

## الفصل الحادى عشر

### الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص

#### ١ - اختيار الاسم

قاعدة عامة ( ١/٢٢ )

١ يختار - كأساس لرأس الشخص - الاسم الذى يعرف به أو يشتهر به الشخص ، سواء أكان الاسم الحقيقى للشخص ، أو الاسم المستعار ، أو عنوان النبالة ، أو اللقب ، أو الحروف الاستهلالية ، أو غير ذلك من التسميات . ويرجع الى قواعد ٤/٢٢ - ١٧/٢٢ فيما يتعلق بشكل الاسم المستخدم فى الرأس .

نجيب بكير

أبو الحسن على الحسنى الندوى

نجيب محفوظ

وليم شكسبير

البدوى المثلث

وليس يعقوب العودات

ف.ع. الشريف

وليس فاروق عبد الله الشريف

Jimmy Carter

not James Early Carter

Anatole France

not Jacques-Anatole Thibault

Duke of Wellington

not Arthur Wellesley

ب يتقرر الاسم الذى يعرف به الشخص من المصدر الأساسى للمعلومات فى أعمال ذلك الشخص الصادرة فى لغته ٠ وإذا كانت أعمال الشخص فى سياق غير لفظى ( مثل نحات أو مثال ) ٠٠٠ فإن الاسم الذى يعرف به الشخص يتقرر من المصادر المرجعية (\*\*) الصادرة فى لغته ، أو فى دولة الإقامة أو النشاط ٠

ج توضع أى عناوين نبالة أو شرف أو أى كلمات أو عبارات تظهر فى المادة مرتبطة بالاسم كلياً أو جزئياً ٠٠٠

Sir Richard Acland

Duke of Wellington

Sister Mary Joseph

الاختيار بين التسميات المختلفة ( ٢/٢٢ )

#### ١ التسمية الغالبة

إذا كان الشخص يعرف بعدة أسماء ، فإنه يختار الاسم الأكثر شهرة للشخص إذا وجد ، والا يختار الاسم أو شكل الاسم وفقاً لترتيب الأولوية التالى :

- ١ - الاسم الذى يظهر مراراً فى أعمال الشخص ٠
- ٢ - الاسم الذى يظهر مراراً فى المصادر المرجعية ٠
- ٣ - الاسم الذى استخدمه الشخص آخر الأمر [ أحدث أو آخر الأسماء ]

#### ب تغير الاسم

إذا غير الشخص اسمه ، فإنه يختار الاسم الأخير ، إلا إذا كان هناك سبب يدعو للاعتقاد بأن الاسم القديم سوف يستمر كاسم يشتهر به الشخص

Muhammad Ali

not Cassius Clay

---

(\*\*) تشمل المصادر المرجعية الكتب والمقالات التى كتبت عن الشخص



## ج الأسماء المستعارة

١ إذا صدرت كل أعمال شخص تحت اسم مستعار واحد ؛ أو إذا تحددت ذاتية الشخص في المصادر المرجعية باسم مستعار واحد . فانه يختار الاسم المستعار . . . . . وإذا عزف الاسم الحقيقي فتعد احالة من الاسم الحقيقي الى الاسم المستعار .

### البدوى المثلث

مع احالة من يعقوب المودات

٢ إذا صدرت أعمال شخص تحت عدد من الأسماء المستعارة ( أو تحت اسمه الحقيقي وواحد أو أكثر من الأسماء المستعارة ) فانه يختار الاسم الذي يعرف به الشخص في الطبقات الحديثة من أعماله ، أو في الأعمال النقدية أو في المصادر المرجعية الأخرى ( وفقا لهذا الترتيب ) . وتعد احالات من الأسماء الأخرى

عائشة عبد الرحمن .

وتعد احالة من بنت الشاطئ

٣ إذا كان الشخص الذي يستخدم أسماء مستعارة لا يعرف باسم واحد غالب ، فانه يختار كأساس للرأس لكل عمل ، الاسم الذي يظهر في العمل نفسه . وتعد احالات تربط بين الأسماء .

٤ إذا ظهرت عدة أسماء في الطبقات المختلفة من نفس العمل ، أو إذا ظهر اسمان أو أكثر لنفس الشخص في طبعة واحدة ، فانه يختار الاسم الأكثر استخداما في طبقات العمل بالنسبة لكل الطبقات ، أما إذا كان من غير الممكن تقرير ذلك فانه يختار الاسم الذي يظهر في الطبقات الحديثة من العمل . وتعد احالات اسم - عنوان من الأسماء الأخرى

الاختيار من بين اشكال مختلفة لنفس الاسم ( ٣/٢٢ )

### ١ الاكتمال

إذا كانت اشكال الاسم تتنوع من حيث الاكتمال ، فانه يختار الشكل

الأكثر استخداماً ، وتعد أحوال من الأشكال الأخرى حسب الحاجة .

حشمت قاسم

[ شكل آخر يستخدم أحيانا : حشمت محمد على قاسم ]

محمد فتحى عبد الهادى

[ شكل آخر يستخدم فى أحوال نادرة : محمد فتحى  
عبد الهادى أحمد ]

مختار القاضى

[ شكل آخر يستخدم أحيانا : محمد مختار القاضى ]

ب اللغة

١ اذا كان اسم شخص استخدم أكثر من لغة واحدة يظهر فى أشكال  
لغوية مختلفة فى أعماله ، فانه يختار الشكل الملائم للغة معظم الأعمال .  
وفى حالة الشك ، يختار الشكل الأكثر استخداماً فى المصادر المرجعية فى بلد  
اقامة أو نشاط الشخص .

د الهجاء

اذا كانت هناك عدة هجاءات لاسم الشخص ٠٠٠ فانه يختار الهجاء  
الغالب . وفى حالة الشك يختار الهجاء الموجود فى أول عمل يفهرس .

ماكسيم جوركى

[ شكل آخر ماكسيم غوركى ]

٢ - عنصر المدخل

قاعدة عامة ( ٤/٢٢ )

١ اذا كان اسم الشخص ( المختار وفقاً للقواعد من ١/٢٢ - ٣/٢٢ )  
يتكون من عدة قطع ، فانه يختار كعنصر مدخل ذلك المقطع أو العنصر من  
الاسم الذى يدخل به الشخص فى العادة فى القوائم الهجائية المعتمدة (\*) بلغته  
أو فى بلده ٠٠٠

---

(\*) مثل المطبوعات من نمط « من هو » Who's Who وليس أدلة  
للتليفونات أو ما يشبهها .

## ب ترتيب العناصر

١ اذا كان عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فان الاسم يدخل فى نظامه المباشر [ أو فى شكله الطبيعى ]

حشمت قاسم

رؤوف عبيد

٢ اذا كان العنصر الأول هو اسم عائلة ، فانه يتبع بـ فاصلة

كيسنجر ، هنرى

البارودى ، سامى

٣ اذا لم يكن عنصر المدخل هو العنصر الأول من الاسم ، فانه تنقل عناصر الاسم السابقة لعنصر المدخل . ويتبع عنصر المدخل بـ فاصلة

المدخل تحت اسم عائلة ( ٥/٢٢ )

### ١ قاعدة عامة

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة Surname تحت اسم العائلة ،  
الا اذا اشارت القواعد ( انظر ٦/٢٢ ، ١٧/٢٢ ، ٢٨/٢٢ ) الى ان المدخل  
تحت عنصر مختلف .

لاسكى ، هارولد

ب عنصر آخر غير العنصر الأول يعامل كاسم عائلة (※)

اذا لم يحتوى الاسم على اسم عائلة ولكنه يحتوى على عنصر يحدد  
ذاتية الفرد ويؤدى وظيفة اسم العائلة ، فان المدخل يكون تحت هذا العنصر  
متبوعاً بـ فاصلة وبقية الاسم .

محفوظ ، حسين على

الباشا ، عبد الرحمن

---

(※) انظر القواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٦/٢٢ ج ١ ، ٢٧/٢٢ بالنسبة للأسماء  
الاسلامية .

ج اسم العائلة المركب •

٢ الشكل المفضل

يدخل الاسم المحتوى على اسم عائلة مركب تحت العنصر الذي يفضله الشخص كمدخل ، وإذا لم يكن ذلك معروفاً فإن الاسم يدخل تحت العنصر الذي يدرج به في المصادر المرجعية بلغة الشخص أو في بلد الإقامة •

Lloyd George, David

٢ اسم العائلة ذات الشرطة « - »

يدخل الاسم المركب المكون من عنصرين أو أكثر تفصل بينهما شرطة تحت العنصر الأول

Day-Lewis, Cecil

Henry-Bordeaux, Paule

٤ الأسماء الأخرى غير أسماء السيدات المتزوجات ...

يدخل الاسم المركب هنا تحت العنصر الأول ، إلا إذا كانت لغة الشخص هي البرتغالية ، ففي هذه الحالة يعد المدخل تحت العنصر الأخير •

Hungry Wolf, Adolf

Castres Saint Martin, Gaston

٥ اسم العائلة للسيدة المتزوجة المكون من الاسم قبل الزواج واسم عائلة الزوج

يدخل الاسم المركب هنا ( بصرف النظر عن طبيعته ) تحت العنصر الأول إذا كانت لغة المرأة هي التشيكية ، أو الفرنسية أو الهنغارية أو الإيطالية أو الأسبانية ، أما في غير ذلك من الحالات فيعد المدخل تحت اسم العائلة للزوج

Figueiredo, Adelpha Silva Rodrigued de

Stowe, Harriet Beecher

٦ طبيعة اسم عائلة غير مؤكدة

إذا كان الاسم له مظهر اسم عائلة مركب ولكن طبيعته غير مؤكدة ،

فانه يعامل كاسم مركب ، الا اذا كانت لفظة الشخص هي اللغة الانجليزية ومن  
ثم يدخل الاسم تحت المقطع الأخير منه

Adams, John Crawford

أو كانت لفظة الشخص إحدى اللغات الاسكندنافية . ومن ثم يكون المدخل  
تحت المقصع الأخير من الاسم

Mahrt, Haakon Bugge

د الأسماء ذات البواديء

يدخل الاسم ذات البادئة المكون من أداة أو حرف جر أو كليهما معا ،  
تحت العنصر الأكثر شيوعا في الاستخدام كعنصر مدخل في لفظة الشخص أو  
في بلد الإقامة .

الانجليزية : تحت البادئة

De Morgan, Augustus

De la Mare, Walter

Van Buren, Martin

الفرنسية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة في حرف جر  
فان المدخل يعد تحت البادئة

Le Rouge, Gustave

Des Granges, Charles-Marc

وفي غير ذلك من الحالات يعد المدخل تحت المقطع من الاسم التالي  
لحرف الجر

Musset, Alfied de

La Fontaine, Jean de

الالمانية : اذا كانت البادئة تتكون من أداة أو أداة مدغمة في حرف جر  
فان المدخل يعد تحت البادئة

Vom Ende, Erich

Zur Linde, Otto

وفى غير ذلك من الحالات يعد المدخل تحت المقطع من الاسم الذى يتبع البادئة

Goethe, Johann Wolfgang von

Mühl, Peter von der

وإذا لم تكن البادئة أداة أو حرف جر أو كليهما معا فإن المدخل يعد تحت البادئة .

FitzGerald, David

MacDonald, William

المدخل تحت عنوان النبالة ( ٦/٢٢ )

#### ١ قاعدة عامة

يعد المدخل تحت اسم العلم propre name فى عنوان نبالة إذا كان الشخص يعرف بذلك العنوان . وتنطبق هذه القاعدة على : (١) الأشخاص الذين يستخدمون عناوينهم بدلا من أسماء عائلاتهم فى أعمالهم أو (٢) الأشخاص المدرجة أسمائهم تحت عناوينهم فى المصادر المرجعية . ويتبع اسم العلم فى عنوان بالاسم الشخصى فى الترتيب المباشر ، وبيان الرتبة . ويحذف اسم العائلة وبيان الرتبة إذا لم يستخدم الشخص بيان رتبة أو بديل له . وتعد احالة من اسم العائلة الا اذا كان اسم العلم فى عنوان هو نفسه اسم العائلة .

Byron, George Gordon Byron, Baron

Winchilsea, Anne Finch, Countess of

X Finch, Anne, Countess of Winchilsea

المدخل تحت الاسم الاول (\*) ، الخ ( ٨/٢٢ )

١ يدخل الاسم الذى لا يشتمل على اسم عائلة أو لا تتحدد ذاتيته بعنوان نبالة تحت المقطع من الاسم الذى يدرج به الشخص فى المصادر المرجعية .

---

(\*) انظر القواعد ٢٢/٢٢ ، ٢٦/٢٢ ج ١ ، ٢٧/٢٢ للاسماء الاسلامية .

وتوضع مع الاسم أى كلمات أو عبارات تشير الى مكان الأصل ٠٠٠ أو أى خاصيات أخرى مرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية .  
وتسبق تلك الكلمات أو العبارات بـ فاصلة الا اذا كان الاسم ايسلندى والكلمات تشير الى مكان ، وتعد الاحالات حسب الحاجة من الأشكال الأخرى للاسم ٠٠٠

John, the Baptist

Paulus, Diaconus

ج اذا كان الاسم يتكون من اسم أول واحد أو أكثر وما يدل على النسب Patronymic فإنه يدخل تحت الاسم الأول Given name المعطى أولا ، متبوعا ببقية الاسم فى الترتيب المباشر ، وتعد احالة من النسب .

Abé Gubana

X Gubana, Abé

مدخل الأسماء الرومانية ( ٩/٢٢ )

يدخل الاسم الرومانى ( الحى قبل ٤٧٦ بعد الميلاد ) تحت المقطع من الاسم الأكثر استخداما كعنصر مدخل فى مصادر المرجعية

Cicero Marcus Tullius

المدخل تحت الحروف الاستهلالية أو الأرق ( ١٠/٢٢ )

يدخل الاسم المكون من حروف استهلالية ، أو حروف مستقلة أو أرقام ، أو يتكون أساسا من حروف استهلالية تحت تلك الحروف الاستهلالية أو الحروف ، أو الأرقام فى الترتيب المباشر . وتوضع أى وسائل طوبوغرافية تتبع الحروف . وتوضع أى كلمات أو جمل ترتبط بالحروف الاستهلالية أو الحروف أو الأرقام ٠٠٠ وتعد الاحالات من أى عبارة مرتبطة بالحروف الاستهلالية حسب الحاجة ٠٠٠

H.D.

X D., H.

by Avon Rivet

B ..., abbé de

110908

X One Hundred and Ten Thousand, Nine Hundred and Eight "Per ardua ad astra"

## المدخل تحت عبارة ( ١١/٢٢ )

١ يدخل فى الترتيب المباشر ذلك الاسم المكون من عبارة أو غيرها من التسميات التى لا تحوى اسم حقيقى • وتعد احالة حسب الحاجة من الاشكال الأخرى •

Dr. X

X X, Dr.

Father Time

واذا كان الاسم لا يحمل فكرة شخص ما ، فانه يضاف مؤشر عام مناسب بين هلاليتين

River ( Writer )

ب وإذا كانت العبارة مكونة من اسم أول ومعه كلمة أو كلمات أخرى فان المدخل يعد تحت الاسم الأول • وتعامل الكلمة أو الكلمات الأخرى على انها اضافة الى الاسم • وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى شكله الطبيعى

Richard, Poor

X Poor Richard

د تدخل الكلمة أو العبارة المميزة ، أو العبارة التى تسمى عملا آخر للشخص فى الترتيب المباشر ••• وتعتبر تلك الكلمة أو العبارة رأسا للشخص اذا كان الشخص تتحدد ذاتيته بها فى المصدر الأساسى للمعلومات فى اعماله وفى المصادر المرجعية • وتعد احالة حسب الحاجة من عنوان العمل الآخر •••

Physician

Memoir of Bowman Henry ... / by a

Physician

Author of Early impressions

واذا تحددت ذاتية الشخص باسمه الحقيقى أو باسم آخر وكلمة أو عبارة



تميز ١٥ او تشمل عنوان عمل آخر ظهر فى المصدر الأساسى للمعلومات فى أعماله ،  
فانه تعد احالة من الكلمة او العبارة •

Bagnold, Enid

Serena Balandish / by a

Lady of quality

X Lady of quality

### ٣ - الاضافات الى الأسماء :

عنوان النبالة ومصطلحات الشرف والخطاب ، الخ ( ١٢/٢٢ )

١ يضاف عنوان النبالة الى النبيل أو النبيلة الذى أو التى لم تدخل  
تحت العنوان ، اذا كان العنوان أو جزءا منه ... يظهر فى العادة مع الاسم  
فى أعمال الشخص أو فى المصاير المرجعية • وفى حالة الشك يضاف العنوان

Sevigné, Marie Rabutin-Chantal, marquise de

القديسون ( ١٣/٢٢ )

١ تضاف كلمة قديس بعد اسم قديس مسيحى ، الا اذا كان الشخص بابا  
أو امبراطور أو امبراطورة أو ملك أو ملكة ...

More, Sir Thomas, Saint

Albān, Saint

الاضافات الى الأسماء الداخلة تحت اسم الغائلة ( ١٥/٢٢ )

١ اذا كان الاسم الذى يعرف به الشخص يتكون من اسم عائلة فقط ،  
فانه تضاف الكلمة أو العبارة المرتبطة بالاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر  
المرجعية • وتعد احالة حسب الحاجة من الاسم فى الترتيب المباشر •

Read, Miss

X Miss Read

وإذا لم توجد الكلمة أو العبارة ، فلا تعد الإضافات لاسم العائلة فقط  
الا عند الحاجة اليها للتمييز بين شخصين لهما نفس الاسم

ب يضاف مصطلح الخطاب للمرأة المتزوجة إذا كانت تتحدد ذاتيتها باسم  
زوجها فقط .

Ward, Mrs. Humphry

ج لا تضاف أى عناوين أو مصطلحات أخرى مرتبطة بالأسماء الداخلة  
تحت اسم العائلة الا اذا كانت مطلوبة للتمييز بين شخصين أو أكثر يحملان  
نفس الاسم والتواريخ غير متاحة .

الإضافات الى الأسماء المكونة من أو التى تحتوى على حروف استهلاكية  
( ١٦/٢٢ )

إذا كان جزء من الاسم أو الاسم كله مقدم فى شكل حروف استهلاكية  
والشكل المكتمل معروف ، فإنه يضاف انشكل المكتمل بين هلاليتين إذا كان  
ضروريا للتمييز بين الأسماء المتشابهة .

ويقال من الشكل المكتمل للاسم .

وإذا كانت الحروف الاستهلاكية تقع فى المقطع المقلوب من الاسم ( الأسماء  
الأولى ، الخ ) أو إذا كان الاسم يتكون كلية من حروف استهلاكية ، فإنه يضاف  
الشكل المكتمل للمقطع المقلوب أو للاسم كله فى نهاية الاسم

عباس ، محمد ع . ( محمد عبد الله )

عباس ، محمد ع . ( محمد عبد المطلب )

م . م . ( منصور محسن )

الشواربى ، ع . ل . ( عبد المحسن لبيب )

وإذا كانت الحروف الاستهلاكية تقع فى عنصر المدخل للاسم ( اسم  
العائلة ، الخ ) فإنه يضاف الشكل المكتمل لعنصر المدخل فى نهاية الاسم

واختياريا : تعد الإضافات السابقة للأسماء الأخرى المحتوية على حروف  
استهلاكية .

الاصافات الى الاسماء الداخلة تحت الاسم الاول . الخ ( ١٧/٢٢ )

### الملكية

١ تضاف العبارة المكونة من العنوان واسم الولاية أو الشعب المحكوم الى اسم الملك ( الامبراطور ، الامبراطورة ، الملك ، الملكة . الأمير الحاكم أو الأميرة الحاكمة أو أى حاكم وراثى آخر )

Hirohito, Emperor of Japan

Sverre, King of Norway

٢ اذا كان اسم الحاكم يشتمل على أرقام روحانية مرتبطة به ، فان ذلك الرقم يضاف بعد الاسم المناسب

Alfonso XIII, King of Spain

٣ لا تضاف أى القاب أخرى مرتبطة بالاسم . ويحال من الاسم باللقب

Suleiman I, Sultan of the Turks

X Suleiman, the Magnificent

### ب البابوات

يضاف مؤشر « البابا » الى الاسم الذى يحدد ذاتية البابا من البابوات .

Gregory I, Pope

### ج الأساقفة ، الخ .

يستخدم الاصطلاح رئيس أساقفة لرؤساء الأساقفة . ويستخدم الاصطلاح أسقف لكل الأساقفة غير الكاردينالات ، ويستخدم الكاردينال للأساقفة – الكاردينالية . . . .

Bessarion, Cardinal

Joannes, Bishop of Ephesus

### الاضافات لتمييز الاسماء المتماثلة أو المتطابقة

التواريخ ( ١٨/٢٢ )

تضاف تواريخ الشخص ( الميلاد . الوفاة ، الخ ) كعنصر أخير فى الرأس

إذا كان الرأس يتماثل أو يتطابق مع رأس آخر .

محمد على إبراهيم ، ١٩٢٤ -	تاريخ الميلاد لشخص حى
محمد على إبراهيم ، ١٨٢٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد والوفاة إذا عرفا
محمد على إبراهيم ، حو ١٨٢٧ - ١٨٩٦	تاريخ الميلاد غير مؤكد
محمد على إبراهيم ، ١٨٢٧ - حو ١٨٩٦	تاريخ الوفاة غير مؤكد
محمد على إبراهيم ، ولد ١٨٥٥	تاريخ الوفاة غير معروف
محمد على إبراهيم ، توفى ١٨٥٩	تاريخ الميلاد غير معروف
الابيارى ، على بن محمد ، ق ١٢	تاريخ الميلاد وتاريخ الوفاة غير معروفين ، سنوات النشاط غير معروفة ، القرن هو المعروف .
	ولا يستخدم القرن فى حالة القرن العشرين .

**واختياريا :** تضاف التواريخ الى كل أسماء الأشخاص ، حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الرؤوس .

المصطلحات المميزة ( ١٩/٢٢ )

١ الأسماء الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ  
إذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت الاسم الأول ، الخ ، فانه يضاف مصطلح موجز مناسب بين هلاليتين  
Thomas ( Anglo-Norman poet )

ب الأسماء الداخلة تحت اسم العائلة  
إذا لم تتوفر التواريخ للتمييز بين الأسماء المتشابهة الداخلة تحت اسم العائلة ، فانه يضاف مصطلح الخطاب ، أو عنوان الوظيفة ، أو الحروف الاستهلالية لدرجة اكاديمية ، أو الحروف الاستهلالية التى تشير الى عضوية فى إحدى الهيئات ، الخ . ذلك الذى يظهر مع الاسم فى أعمال الشخص أو فى المصادر المرجعية .

Brown, George, Captain

Brown, George, F.I.P.S.

Brown, George, Rev.

## الاسماء غير المتميزة ( ٢٠/٢٢ )

إذا لم تتوفر التواريخ أو المصطلحات المميزة ، فإنه يستخدم نفس الراس لكل الأشخاص بنفس الاسم .

## ٤ - قواعد خاصة للاسماء فى لغات معينة

### قاعدة مبدئية ( ٢١/٢٢ )

تعملى القواعد السابقة فى هذا الفصل ارشادا عاما للاسماء الشخصية غير المكتوبة بالالفبائية الرومانية وللأسماء باللفات غير الأوربية المكتوبة بالالفبائية الرومانية . لكن المعالجة المفصلة للأسماء فى حالات معينة من هذه اللغات تتطلب قواعد خاصة مذكورة أدناه . ويمكن الرجوع الى المسح الخاص بأسماء الأشخاص الصادر عن « افلا » للمعالجة التفصيلية للأسماء فى اللغات الأخرى (\*) .

## الاسماء بالهجائية العربية ( ٢٢/٢٢ )

### ١ تبصرة تمهيدية

تنطبق القاعدة التالية على الأسماء ( بصرف النظر عن أصلها ) المكتوبة أصلا بالهجائية العربية تلك التى لا تحتوى على اسم عائلة أو اسم يردى وظيفة اسم العائلة . وفى حالة الشك ، يفترض أن اسم الشخص القائم فعلا فى القرن العشرين يشتمل على اسم عائلة ( انظر ٥/٢٢ ) وأن الأسماء الأخرى لا تشتمل عليه .

### ب عنصر المدخل

يدخل الاسم المكون من عدد من العناصر تحت العنصر أو المجموعة من العناصر التى تقوم مقام العنصر الواحد التى يشتهر بها الشخص . ويتقرر ذلك

---

### (\*) أنظر :

Names of Persons : National Usages for Entry in Catalogues / compiled by the IFLA International Office for UBC. — 3rd ed. — London : The Office, 1977.

اعتمادا على المصادر المرجعية • وإذا لم يكن هناك الدليل الكافى على ذلك فإنه يعد المدخل تحت العنصر الأول • وتعد احوالة من أى عنصر آخر فى الاسم لم يستخدم كعنصر مدخل، اذا كان هناك مبرر للاعتقاد بأن الشخص قد يبحث عنه تحت ذلك العنصر

#### ج العناصر الأساسية

إذا كان عنصر المدخل ليس هو العنصر الميلادى ( الاسم الأول ) أو عنصر البنوة المنسوبة الى الأب المباشر ( الاسم التالى للاسم الأول فى العادة والمركب معه بكلمة ابن ) ، فان هذين العنصرين يضمنان ، ألا اذا كانت العادة قد جرت فى اسم هذا الشخص على عدم استخدام هذين العنصرين وأصبح يعرف بدون ذكرهما • كما قد يضم أيضا عنصر اللقب الوصفى ، أو لقب التشريف المعاملان كجزء من الاسم ، اذا كانا يساعدان فى تحقيق ذاتية الفرد • وتحذف بصفة عامة العناصر الأخرى فى الاسم وخاصة البنوات المنسوبة الى أسماء الأجداد بعد الأب المباشر •

#### د ترتيب العناصر

إذا تم تحديد العناصر المطلوبة فى المدخل ، فان العنصر الذى يعرف به الشخص أحسن ما يكون هو العنصر الذى يأتى أولا ، وتعطى بعد ذلك العناصر الأخرى بالترتيب التالى :

لقب الخطاب ، الكنية ، الاسم الميلادى ، والبنوة ، وأى عنصر آخر فى الاسم • وتوضع الفاصلة بعد عنصر المدخل الا اذا كان هو العنصر الأول من الاسم •

لقب الخطاب ( تركيب تشريفى تاتى كلمة الدين فى نهايته )

صدر الدين القونوى ، محمد بن اسحاق

× محمد بن اسحاق القونوى ، صدر الدين

× القونوى ، صدر الدين محمد بن اسحاق

الكنية ( تركيب يتكون عادة من كلمتين أولهما « أبو » )

أبو البركات هبة الله بن على

× هبة الله بن على ، أبو البركات

الاسم الميلاى ( الاسم الأول )

على بن أبو طالب ، الخليفة

بشار بن برد

مالك بن أنس

طه حسين

البنوة ( تركيب توضع كلمة ابن فى بدايته )

ابن هشام ، عبد الملك

× عبد الملك بن هشام

ابن حزم ، على بن أحمد

× غلى بن أحمد بن حزم

ابن سناء الملك ، هبة الله بن جعفر

× هبة الله بن جعفر بن سناء الملك

ابن المعتز ، عبد الله

× عبد الله بن المعتز

أسماء أخرى

اللقب ( اللقب الوصفى )

الجاحظ ، عمرو بن بحر

× عمرو بن بحر الجاحظ

أبو شامة ، عبد الرحمن بن اسماعيل

× عبد الرحمن بن اسماعيل أبو شامة

القاضى الفاضل ، عبد الرحمن بن على

× عبد الرحمن بن على القاضى الفاضل

النسبة ( وصف مأخوذ من علم وينتهى بالياء المشددة ليدل على أصل الشخص أو اقامته أو غير ذلك من المتغيرات )

البخارى ، محمد بن اسماعيل

x محمد بن اسماعيل البخارى

عباسى ، على احمد

x على احمد عباسى

التخلص ( اسم الكتابة )

قاعانى ، حبيب الله شيرازى

x حبيب الله شيرازى قاعانى

وجدير بالذكر ان مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى الاول الذى عقد بالرياض فى الفترة من ٢٤ نوفمبر - ١ ديسمبر ١٩٧٢ قد اوصى بما يلى :

« يوصى المؤتمر فى المداخل بالنسبة للأسماء العربية التى يشتهر احد اجزائها بان يكون الجزء المشهور هو المدخل ، أما فى غيرها من الأسماء العربية فالجزء الأول هو المدخل ، مع اعداد ما يحتاج اليه الامر من الاحالات فى كلتا الحالتين ، كما يوصى المؤتمر المنظمة [العربية للتربية والثقافة والعلوم] بوضع قائمة بمدخل اسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها .

---

## المراجع

يعتمد هذا الفصل على :

١ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 346-393.

٢ - مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ، الرياض ، ٢٤ نوفمبر -  
١ ديسمبر ١٩٧٢ . — التوصيات .



## الفصل الثاني عشر

### الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات

الأسماء الجغرافية :

تبصرة تمهيدية ( ١/٢٣ ) :

تستخدم أسماء الكيانات الجغرافية ( يشار إليها بـ « الأماكن » في هذا الفصل ) للتمييز بين الهيئات ذات نفس الاسم ( انظر ٤/٢٤ ج ) ؛ وكأضافات الى أسماء الهيئات الأخرى ( مثل أسماء المؤتمرات ) انظر ٧/٢٤ ب ٤ ) ، وكروؤوس للحكومات ( انظر ٣/٢٤ هـ ) .

قواعد عامة ( ٢/٢٣ ) :

الشكل الانجليزي \* [ العربى ]

يستخدم الشكل الانجليزي \* [ العربى ] لاسم المكان اذا كان شائع الاستخدام . ويتحدد هذا الشكل اعتمادا على الاطالس والكتب الجغرافية وغيرها من المصادر المرجعية المنشورة في البلاد المتحدثة بالانجليزية [ بالعربية ] . ويستخدم الشكل الوطنى فى حالة الشك .

النمسا	المجر
وليس	وليس
أوستريا	هنغاريا

ب الشكل الوطنى

١ يستخدم الشكل فى اللغة الرسمية للبلد اذا لم يكن هناك شكل انجليزي \* [ عربى ] شائع الاستخدام .

\* من الطبيعى أن يكون الشكل العربى هو المطلوب استخدامه فى مكتبات المنطقة العربية .

## تغير الاسم ( ٣/٢٣ ) :

إذا تغير اسم المكان فإنه يستخدم ما يلزم من الأسماء حسب الحاجة وفقاً لما يلي :

(١) قواعد أسماء الحكومات ( ٣/٢٤ هـ )

أو (ب) قواعد الإضافات إلى أسماء الهيئات ( ٤/٢٤ ج ٦ ) وأسماء المؤتمرات ( ٧/٢٤ ب ٤ ) ،

أو (ج) غير ذلك من القواعد الملزمة في الفصل ٢٤ [ من كتاب القواعد ] الخاص برؤوس الهيئات .

## الإضافات إلى أسماء الأماكن ( ٤/٢٣ ) .

### ١ الترتيم :

توضع كل الإضافات إلى أسماء الأماكن المستخدمة كعناصر مداخل (أنظر ٣/٢٤ هـ ) بين هلاليتين  
بودابست ( المجر )

وإذا كان اسم المكان المستخدم كإضافة متبوعاً باسم مكان أكبر فإنه توضع «فاصله» بينهما  
المركز الدولي للتعليم الوظيفي للكبار ( سرس الليان ، منوفية )

### ب قاعدة عامة :

إذا كان من الضروري التمييز بين مكانين أو أكثر لهما نفس الاسم ، فإنه يضاف إلى كل اسم ، اسم المكان الأكبر حسب التعليمات في ٤/٢٣ ج -  
٤/٢٣ ط \* .

---

(\*) القواعد المشار إليها تغطي الأماكن في : أستراليا وكندا والولايات المتحدة - بريطانيا - ماليزيا والاتحاد السوفييتي ويوغوسلافيا - الأماكن في جزر - الأماكن في مدن - الأماكن الأخرى غير تلك المغطاة سابقاً . ويلاحظ إضافة اسم الدولة في الحالة الأخيرة : باريس ( فرنسا ) بينما يغلب استخدام اسم الولاية أو المقاطعة أو الجزيرة . في الأحوال السابقة .

وتستخدم الاختصارات إذا أمكن بالنسبة للاضافات .

**واختياريا تطبيق القواعد ٤/٢٣ ج - ٤/٢٣ ط حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين الأماكن .**

طرابلس ( لبنان )

طرابلس ( ليبيا )

**أسماء الأماكن المشتملة على مصطلح يشير الى نوع من السلطة ( ٥/٢٣ ) :-**

إذا كان الجزء الأول من اسم مكان عبارة عن مصطلح يشير الى نوع من السلطة والمكان يدرج في العادة تحت عنصر آخر من اسمه في القوائم المنشورة في لغة البلد الذي يوجد به فإنه يحذف المصطلح الدال على نوع السلطة .

Kerry ( Ireland )

not County Kerry ( Ireland )

ويوضع المصطلح الدال على نوع السلطة في كل الحالات الأخرى .

Mexico City ( Mexico )

District of Columbia ( U.S. )

## **الهيئات :**

### **١ - قاعدة أساسية ( ١/٢٤ ) :**

تدخل الهيئة تحت الاسم الذي يحقق ذاتيتها مباشرة ، إلا إذا اشارت القواعد التالية الى إدخال الهيئة تحت اسم الهيئة الأعلى أو المتصلة ( انظر ١٣/٢٤ ) أو تحت اسم الحكومة ( انظر ١٨/٢٤ )

ويتحدد شكل اسم الهيئة من الأعمال الصادرة عن تلك الهيئة بلغتها ( انظر ١٣/٢٤ ) أو - عندما لا تنطبق هذه الحالة - من المصادر المرجعية .

وإذا تكون اسم الهيئة من حروف استهلاكية ، أو احتوى عليها ، فإنه تجزئ أو توضع النقط وعلامات الترقيم الأخرى حسب الاستخدام السائد للهيئة . وفي حالة الشك ، تحذف النقط ، الخ . ولا تترك مسافة بين النقطة ، الخ ، والحرف

الاستهلالى التالى لها • ولا تترك مسافات بين الحروف الاستهلالية المكتوبة بدون نقط ، النخ •

وتعد احوالات من الأشكال الأخرى لاسم الهيئة حسب التعليمات فى

٢/٢٦

امثلة :

أبروماك

المتحف المصرى

المعهد القومى للتقنية الادارية

مؤتمر الاعداد البيليوجرافى للكتاب العربى ٠٠٠ (\*)

الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

جامعة القاهرة

واذا تغير اسم الهيئة : فانه ينشأ رأس جديد تحت الاسم الجديد للأعمال التى تحمل ذلك الاسم • وتعد احوالة من الرأس القديم الى الرأس الجديد ، ومن الرأس الجديد الى الرأس القديم ( انظر ٢/٢٦ ج )

جامعة القاهرة

كان اسمها : الجامعة الاهلية حتى ١٩٢٥ ، ثم تغير هذا الاسم الى الجامعة المصرية • وبعد ذلك سميت الجامعة باسم : جامعة فؤاد الاول ، الا أن هذا الاسم قد تغير هو الآخر منذ ١٩٥٢ الى : جامعة القاهرة •

وأعمال هذه الهيئة تدخل تحت الاسم المستخدم فى وقت النشر

( تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت الأسماء الأخرى )

جامعة هليوبوليس

انظر أيضا الرأس الأحدث لأعمال هذه الهيئة :

جامعة عين شمس

جامعة عين شمس

انظر أيضا الرأس الاقدم لأعمال هذه الهيئة :

جامعة هليوبوليس

---

(\*) يرجع الى ٧/٢٤ ب فيما يتعلق بالاضافات الى سماء المؤتمرات ••

## ٢ - الأسماء المتنوعة ( ٢/٢٤ - ٣/٢٤ )

### قواعد عامة ( ٢/٢٤ )

ب اذا وجدت أشكال متنوعة للاسم فى الأعمال الصادرة عن الهيئة ، فإنه يستخدم الاسم الذى يظهر فى المصادر الأساسية للمعلومات فى مقابل الأشكال التى توجد فى أماكن أخرى بالأعمال .

د اذا ظهرت الأشكال المتنوعة فى المصدر الأساسى للمعلومات ، فإنه يستخدم الشكل المقدم بطريقة رسمية أو تقنية ، فإذا لم يوجد هذا الشكل ، او اذا كانت كل الأشكال بنفس الطريقة ، فإنه يستخدم الشكل الغالب .

وإذا لم يكن هناك شكل غالب ، فإنه يستخدم شكل موجز ( مثل الحروف الاستهلاكية او التسميات الاستهلاكية ) يميز بين الهيئة والهيئات الأخرى المتشابهة فى الأسماء الموجزة .

Euraton

not European Atomic Energy Community

اليونسكو

وليس منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

وإذا لم تشتمل الأشكال المتنوعة على شكل موجز يميز بين هئتين أو أكثر بنفس الاسم الموجز ، فإنه يستخدم الشكل الموجود فى المصادر المرجعية ، او يستخدم الشكل الرسمى وفقا لهذا الترتيب فى الأولوية .

### قواعد خاصة ( ٣/٢٤ )

ج الاسم المألوف ( الاصطلاحى ) .

إذا تحققت ذاتية الهيئة بشكل مألوف للاسم فى المصادر المرجعية بلغة الهيئة فإنه يستخدم هذا الاسم المألوف .

Westminster Abbey

not Collegiate Church of St. Peter in Westminster

ه الحكومات

يستخدم الاسم المألوف للحكومة ، الا اذا كان الاسم الرسمى هو الشائع

فى الاستخدام • والاسم المؤلف للحكومة هو الاسم الجغرافى للمنطقة ( البلد ، المقاطعة ، الولاية ، المحافظة ٠٠٠ ) ٠٠٠

France  
not République Française

سوريا  
وليس الجمهورية العربية السورية

### ٣ - الإضافات والإسقاطات والتوصيفات :

الإضافات ( ٤/٢٤ )

١ ••• توضع الإضافات بين هلاليتين •

ب الأسماء التى لا تنقل مفهوم هيئة •

إذا لم يكن الاسم وحده ينقل مفهوم هيئة ، فإنه يضاف مؤشر عام •••

Apollo II ( spacecraft )

بوتنى ( سيفينقهـ )

ج هيئتان أو أكثر متشابهتان أو لهما نفس الاسم

١ قاعدة عامة : إذا كانت هناك هيئتان أو أكثر متشابهتان أولهما

نفس الاسم ، فإنه تضاف كلمة أو عبارة لكل اسم حسب التعليمات فى

( ٤/٢٤ ج ٢ - ج ١٠ )

واختياريا : تطبق القواعد حتى ولو لم تكن هناك حاجة للتمييز بين

الهيئات :-

٢ أسماء الدول ، الولايات ، الاقاليم ، الخ • : يضاف اسم الدولة ،

الولاية ، الاقليم ، الخ الذى تقع فيه الهيئة إذا كان لها صفة قومية أو

اقليمية ، الخ •

الحزب الوطنى الديمقراطى ( الشرقية )

الحزب الوطنى الديمقراطى ( المنوفية )

جمعية الدراسات السكانية ( سوريا )

جمعية الدراسات السكانية ( مصر )

٣ أسماء الأماكن المحلية : يضاف اسم المكان المحلى - فى حالة

كل الهيئات الأخرى - الذى تقع فيه الهيئة ، أو ذلك المرتبط باسمها ؛ إلا

إذا كان اسم معهد ، أو توارىخ الهيئة ، أو غير ذلك من المؤشرات يمد بتحقيق أفضل للذاتية •

٨ المعاهد : يضاف اسم المعهد بدلا من اسم المكان المحلى إذا كان اسم المعهد مرتبطا باسم الهيئة لدرجة كبيرة • ويعطى اسم المعهد فى الشكل واللغة المستخدمين له كرأس •

الجماعة الاسلامية ( جامعة القاهرة )  
الجماعة الاسلامية ( جامعة عين شمس )

٩ السنوات : تضاف سنة الانشاء أو السنوات الشاملة للوجود إذا استخدم الاسم من جانب هيئتين أو أكثر لم يكن من الممكن التمييز بينهما بالمكان •

الجمعية المصرية للحشرات ( ١٨٩٢ - ١٨٩٤ )  
الجمعية المصرية للحشرات ( ١٩٠٤ - )

١٠ اضافات أخرى : إذا كان اسم المكان أو اسم المعهد أو التواريخ ، غير كافية أو غير ملائمة للتمييز بين هيئتين أو أكثر فإنه يضاف مؤشر عام ملائم •••

Church of God ( Adventist )

Church of God ( Apostolic )

الاسقاطات ( ٥/٢٤ )

١ الأدوات الاستهلالية :

تُحذف الأدوات الاستهلالية الا اذا كانت مطلوبة لأسباب نحوية •

Library Association

not The Library Association

ج المصطلحات الدالة على الادماج ، وما الى ذلك •••

تُحذف المصطلحات الوصفية الدالة على الادماج أو الاتحاد •••  
الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من الاسم ، أو كانت ضرورية لتوضيح أن الاسم خاص بهيئة •

American Ethnological Society

without inc.

but Films Incorporated

شركة الفنانين المتحدين

## الحكومات • اضافات ( ٦/٢٤ )

١ اذا لم تتميز الحكومات بنفس الاسم حسب التعليمات فى ٤/٢٣ ، فانه  
توضع اضافة اخرى حسب التعليمات فى ٦/٢٤ ب - ٦/٢٤ د

ب يضاف نوع السلطة اذا كانت غير مدينة ...

New York ( N.Y. )

New York ( U.S. : state )

أسيوط ( أسيوط )

أسيوط ( مصر : محافظة )

ج اذا لم يمد نوع السلطة بتمييز مرض ، فانه تضاف كلمة أو عبارة  
ملائنة •

Germany ( Democratic Republic )

Germany ( Federal Republic )

د يضاف مؤشر مناسب لواحدة أو لكل من الحكومات متبوعا بالسنوات  
الشاملة للوجود فى حالة حكومتين أو أكثر تغيرت سلطاتها فى نفس  
المنطقة ...

الجزائر

الجزائر ( حكومة مؤقتة ، ١٩٥٨ - ١٩٦٢ )

المؤتمرات ، الحلقات ، الاجتماعات ، الخ ( ٧/٢٤ )

١- الاسقاط

تحذف من اسم المؤتمر ، الخ الكلمات الدالة على رقمه أو تواتره أو  
سنة الانعقاد

مؤتمر التنظيم والميكروفيلم ...

وليس مؤتمر التنظيم والميكروفيلم الأول ...

ب الاضافات

١ قاعدة عامة : يضاف الى رأس المؤتمر ( الخ ، ) رقم المؤتمر ،  
سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد

٢ الرقم : اذا تحدد أو اذا لبضح أن المؤتمر سيكون واحدا من



سلسلة مرقمة من الاجتماعات بنفس الاسم ، فانه يضاف الرقم بشكل مختصر .

مؤتمر التنمية الصناعية للدول العربية ( الأول : ٠٠٠ )

واذا كان الترقيم غير منتظم فانه يحذف من الراس

٢ التاريخ : تضاف سنة أو سنوات انعقاد المؤتمر اذا كان الراس

لاجتماع واحد .

المؤتمر القومى عن المكتبات ( ١٩٦٥ : ٠٠٠ )

مؤتمر الادارة المحلية ( الأول : ١٩٦٦ : ٠٠٠ )

الحلقة الدراسية عن التنمية الريفية ( ١٩٦٩ - ١٩٧٠ : ٠٠٠ )

وتضاف التواريخ الصدة عند الضرورة للتمييز بين اجتماعين

أو أكثر .

المؤتمر الدولى للزراعة ( الأول : ١١ - ١٥ فبراير

١٩١٩ : ٠٠٠ )

المؤتمر الدولى للزراعة ( الثانى : ١٧ - ١٩ مارس

١٩١٩ : ٠٠٠ )

٤ مكان الانعقاد : يضاف اسم المكان المحلى أو غير ذلك من المواقع

( معهد ، الخ ) التى انعقد فيها المؤتمر .

مؤتمر الآلات الدقيقة ( ١٩٦٥ : القاهرة )

المؤتمر الاقليمى عن توثيق العلوم الاجتماعية ( الأول : ١٩٧١ :

القاهرة )

مؤتمر ادارة الموانى الجوية ( ١٩٧٣ : مطار دالاس )

واذا كان الراس لسلسلة من المؤتمرات فانه لا يضاف المكان الا اذا

كانت المؤتمرات قد عقدت فى نفس المكان .

ولا يكرر اسم الموقع اذا كان المكان أو الموقع جزءا من اسم المؤتمر

مؤتمر القاهرة للاسكان التعاونى ( ١٩٧٢ )

المعارض ، الاسواق ، الاحتفالات ، الخ ( ٨/٢٤ )

١ الاسقاط : يحذف من اسم المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ الكلمة

أو الكلمات الدالة على رقم .

ب الاضافة : يضاف لرأس المعرض ، السوق ، الاحتفال ، الخ رقم  
المعرض ، سنة الانعقاد ، ومكان الانعقاد . ولا يضاف السنة و/أو المكان اذا كانا  
جزءا لا يتجزأ من الاسم .

معرض القاهرة الدولي للكتاب ( الثامن : ١٩٧٧ )

الفروع ، الخ ( ٩/٢٤ )

يضاف الى اسم الفرع الذى يودى أنشطة الهيئة فى مكان معين اسم ذلك  
المكان ، واذا كان المكان جزءا من اسم الفرع فانه لا يضاف .

نقابة المعلمين . فرع الشرقية ( الزقازيق )

ويضاف اسم المعهد اذا كان المعهد هو مكان النشاط

الكنائس ، الجوامع المحلية ، الخ ( ١٠/٢٤ )

ب يضاف الى اسم الكنيسة المحلية ، أو الجامع المحلى ، الخ ، اسم المكان  
الذى يوجد فيه ، الا اذا كان المكان واضحا من الاسم نفسه .

جامع عمر مكرم ( القاهرة )

٤ - الهيئات الفرعية والمتصلة :

قاعدة عامة ( ١٢/٢٤ )

تدخل الهيئة الفرعية ( غير الهيئة الحكومية التى تدخل تحت السلطة )  
أو الهيئة المتصلة تحت اسمها مباشرة ، الا اذا كان الاسم ينتمى الى فئة أو أكثر  
من الفئات المذكورة فى ١٣/٢٤ . ويحال الى اسم الهيئة الفرعية الداخلة  
تحت اسمها المباشر من اسمها فى شكل رأس فرعى من الهيئة الأعلى .

( انظر ٧١٣/٢٦ )

Association of College and Research Libraries

X American Library Association. Association  
of College and Research Libraries

المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

× جامعة الدول العربية . المنظمة العربية للتربية والثقافة  
والعلوم

## الهيئات الفرعية والمتصلة التي تدخل مفرعة ( ١٣/٢٤ )

تدخل الهيئة الفرعية أو المتصلة كرأس فرعى من اسم الهيئة التي تتفرع منها أو تتصل بها إذا كان اسمها ينتمى الى فئة أو أكثر من الفئات التالية .  
وقد يكون الرأس الفرعى مباشرا أو غير مباشر حسب التعليمات فى ١٤/٢٤ .

فئة ١ : اسم يحتوى على مصطلح يشير الى أن الهيئة جزء من هيئة أخرى مثل : قسم ، شعبة ، فرع .

هيئة الاستثمارات الأجنبية . الشعبة المالية

فئة ٢ : اسم يحتوى على كلمة تشير فى العادة الى تفريع ادارى ( مثل : لجنة ٠٠٠ ) مع الحاجة الى اسم الهيئة الأعلى لتحقيق ذاتية الهيئة الفرعية .  
المجلس الدولى للرعاية الاجتماعية . اللجنة الكندية

فئة ٣ : اسم أستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أعلى أخرى لاحدى الهيئات المتفرعة منها أو المتصلة بها .

المركز القومى للبحوث الاجتماعية والجنايئة . المكتبة

فئة ٤ : اسم كلية جامعية ، أو معهد ، أو معمل ، الخ يشير الى مجال معين من مجالات الدراسة .

جامعة القاهرة . كلية الآداب

جامعة القاهرة . معهد البحوث والدراسات الاخصائية

جامعة عين شمس . مركز بحوث الشرق الأوسط

فئة ٥ : اسم يشتمل على اسم الهيئة الأعلى أو المتصلة

حزب العمل ( بريطانيا ) . المؤتمر ( ٧١ : بلاكبول )

( لأن الاسم : المؤتمر السنوى الواحد والسبعين لحزب العمل )

جامعة القاهرة . المكتبة

لأن الاسم : مكتبة جامعة القاهرة )

## التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر ( ١٤/٢٤ )

تدخل الهيئة المنتمية الى فئة أو أكثر من الفئات المشار اليها فى ١٣/٢٤ كتفريع تحت العنصر الأدنى فى التسلسل الهرمى الداخلى تحت اسمه الخاص .  
وتحذف الحلقات الوسطى فى السلسلة الا اذا كان اسم الهيئة الفرعية أو

المقتصلة يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى تدخل تحت اسم نفس الهيئة الأعلى أو المقتصلة . وفى تلك الحالة ، يدخل أو يوضع اسم العنصر فى السلسلة الذى يميز بين الهيئات .

جمعية المكتبات العامة • لجنة السمعيات والبصريات

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية

جمعية المكتبات العامة

لجنة السمعيات والبصريات

جمعية المكتبات الأمريكية • قسم الفهرسة والتصنيف • لجنة السياسة والبحث •

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية

شعبة المصادر والخدمات الفنية

قسم الفهرسة والتصنيف

لجنة السياسة والبحث

جمعية المكتبات الأمريكية • شعبة المصادر والخدمات الفنية • مجلس المديرين •

جمعية المكتبات الأمريكية

شعبة المصادر والخدمات الفنية

مجلس المديرين

وتعد احوالة من الاسم فى شكل راس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتمل الراس على اسم تلك الهيئة الأعلى

جمعية المكتبات الأمريكية • قسم الفهرسة والتصنيف

السلسلة :

جمعية المكتبات الأمريكية

شعبة المصادر والخدمات الفنية

قسم الفهرسة والتصنيف

× جمعية المكتبات الأمريكية • شعبة المصادر والخدمات الفنية •

قسم الفهرسة والتصنيف

قواعد خاصة :

اللجان المشتركة ( ١٥/٢٤ )

١ تدخل الهيئة المكونة من ممثلين لهيئتين أو أكثر من الهيئات الأخرى تحت اسمها .

اللجنة المشتركة عن حقوق الانسان

( لجنة مشتركة من ممثلين لقسم القانون الدولي العام بكلية الحقوق

جامعة القاهرة والجمعية المصرية للقانون الدولي )

وتحذف أسماء الهيئات الأم عندما تقع ضمن الاسم أو في نهايته .  
إذا كان اسم الوحدة المشتركة متميزا في حد ذاته .

ب إذا كانت الهيئات الأم تدخل كتفريعات من هيئة أعلى عامة ، فإن  
الوحدة المشتركة تدخل كهيئة فرعية حسب التعليمات في ١٢/٢٤ - ١٤/٢٤

٥ - الهيئات الحكومية والموظفون الرسمون :

قاعدة عامة ( ١٧/٢٤ )

تدخل الهيئة الحكومية أو الهيئة المدارة بواسطة الحكومة تحت اسمها  
( انظر ١/٢٤ - ٣/٢٤ ) الا اذا كانت تنتمي الى واحدة أو أكثر من الفئات  
الدرجة في ١٨/٢٤ . واذا كانت الهيئة متفرعة من هيئة أعلى تدخل تحت  
اسمها ، فإنه يعد الراس للهيئة الفرعية حسب التعليمات في ١٢/٢٤ -  
١٤/٢٤ . ويحال الى اسم الهيئة الحكومية الداخلة تحت اسمها من الاسم في  
شكل رأسى فرعى من اسم الحكومة .

سكك حديد مصر

× مصر . سكك حديد مصر

المركز القومى للبحوث

× مصر . المركز القومى للبحوث

المجلس الأعلى للشئون الاسلامية

× مصر . المجلس الأعلى للشئون الاسلامية

جامعة الكويت

× الكويت . الجامعة

الهيئات الحكومية التي تدخل مفرعة من اسم الحكومة ( ١٨/٢٤ )

تدخل الهيئة الحكومية مفرعة من اسم الحكومة اذا كانت تنتمى الى واحدة أو أكثر من الفئات التالية ٠٠٠

فئة ١ : الهيئة باسم يحتوى على مصطلح يتضمن أن تلك الهيئة جزء من هيئة أخرى .

مثل : قسم ، شعبية ، وحدة . فرع ٠٠٠

United States. Division of Wildlife Service.

فئة ٢ : الهيئة باسم يحتوى على كلمة تتضمن، التفرع الإدارى ( مثل لجنة ٠٠٠ ) مع اعتبار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

استراليا . مكتب الاقتصاد الزراعى

مصر . الجهاز المركزى للتعبئة العامة والاحصاء

مصر . اللجنة القومية لشئون المرأة

فئة ٣ : الهيئة باسم يمكن أن يستخدم كاسم هيئة أخرى ، مع اعتبار ضرورة وجود اسم الحكومة لتحقيق ذاتية الهيئة .

فئة ٤ : الوزارات الحكومية وما فى حكمها .

مصر . وزارة الدفاع

العراق . وزارة الخارجية

فئة ٥ : الهيئات التشريعية

مصر . مجلس الشعب

United States. Congress

United Kingdom. Parliament

فئة ٦ : المحاكم

ليبيا . المحكمة العليا

فئة ٧ : القوات المسلحة

مصر . القوات المسلحة

United States. Navy

فئة ٨ : رؤساء الدول ورؤساء الحكومات

مصر • رئيس  
فرجينيا • حاكم

فئة ٩ : السفارات والقنصليات

مصر • سفارة ( الولايات المتحدة )  
بريطانيا • قنصلية ( الاسكندرية )

فئة ١٠ : الوفود المفوضة لدى الهيئات الدولية

مصر • الوفد لدى الأمم المتحدة  
United Kingdom. Delegation to the United  
Nations

التفريع المباشر أو التفريع غير المباشر ( ١٩/٢٤ )

تدخل الهيئة المنتمية الى فئة أو أكثر من الفئات فى ١٨/٢٤ كتفريع مباشر من رأس الحكومة ، الا اذا كان اسم الهيئة يستخدم أو يمكن أن يستخدم بواسطة هيئة أخرى داخلة تحت اسم نفس الحكومة • وفى تلك الحالة يضاف بين اسم الحكومة واسم الهيئة اسم العنصر الأدنى فى السلسلة الذى يميز الهيئات بعضها عن بعض •

مصر • هيئة البريد

السلسلة مصر

وزارة المواصلات

هيئة البريد

ولكن مصر • وزارة الشؤون الاجتماعية • ادارة الاحصاء

السلسلة مصر

وزارة الشؤون الاجتماعية

• ادارة الاحصاء

ويحال من الاسم فى شكل رأس فرعى من اسم الهيئة الأعلى مباشرة عندما لا يشتغل الرأس على اسم تلك الهيئة الأعلى •

مصر • هيئة البريد

مصر • وزارة المواصلات • هيئة البريد

• قواعد خاصة :

الموظفون الحكوميون ( ٢٤/٢٠ )

ب رؤساء الدول

يتكون الراس الفرعى لرئيس الدولة من عنوان المنصب ، وسنوات الحكم . واسم الشخص فى شكل مختصر وبلفه الراس للشخص .

مصر • رئيس ( ١٩٧٠ - : أنور السادات )

وإذا انطبق الراس على أكثر من صاحب منصب فإنه تحذف التواريخ والأسماء

الولايات المتحدة • رئيس

وإذا انشأ الراس لصاحب المنصب كشخص بالاضافة الى الراس كرئيس للدولة ، فإنه تعد احوالة تفسيرية تحت الراس لرئيس الدولة .

( انظر ٢٦/٣ ج ١ )

ج رؤساء الحكومات ورؤساء المنظمات الدولية :

يتكون الراس الفرعى لرئيس الحكومة الذى لا يشغل أيضا منصب رئيس الدولة من عنوان المنصب ، ولاتضاف التواريخ والأسماء . ويتكون الراس الفرعى لرئيس احدى المنظمات الدولية من عنوان المنصب بلفه الراس للمنظمة .

مصر • رئيس الوزراء

جامعة الدول العربية • الأمين العام

ه الموظفون الآخرون :

الراس الفرعى لى موظف آخر هو الراس للوزارة أو الهيئة التى يمثلها الموظف .

الهيئات التشريعية ( ٢٤/٢١ ) :

ب تدخل اللجان وغيرها من الوحدات الفرعية كتفريعات من الهيئة التشريعية

مصر • مجلس الشعب • لجنة الشؤون الخارجية



د إذا كانت الهيئات التشريعية المتتالية مرقمة . فإنه يضاف الرقم  
والسنة أو السنوات لرأس الهيئة التشريعية .

United States. Congress (87th : 1961-1962)

المحاكم ( ٢٢/٢٤ ) :

تدخل المحكمة المدنية أو الجنائية كرأس فرعى من الرأس للسلطة  
Vermont. Court of Chancery

القوات المسلحة ( ٢٤/٢٤ ) . :

تدخل الأفرع الرئيسية للقوات المسلحة كتفريع مباشر من اسم الحكومة  
مصر . القوات الجوية

وتدخل الوحدات العسكرية . . . كتفريع مباشر من الرأس للفرع  
الذى ينتمى إليه .

مصر . القوات المسلحة . سلاح المهندسين

السفارات والقنصليات ( ٢٥/٢٤ )

تدخل السفارة أو القنصلية ، الخ المثلة لاحدى الدول لدى دولة أخرى  
كرأس فرعى من الرأس للدولة صاحبة السفارة أو القنصلية . ويضاف اسم  
الدولة التى توجد بها السفارة فى حالة السفارات ، أما اذا كان الرأس  
لقنصلية فإنه يضاف اسم المدينة التى توجد فيها القنصلية .

مصر . سفارة ( فرنسا )

مصر . قنصلية ( نيويورك )

الوفود لدى المنظمات الدولية ( ٢٦/٢٤ )

يدخل التمثيل أو الوفد لدولة لدى منظمة دولية . الخ كرأس فرعى من  
اسم الدولة المثلة . . . وتمتد الاحالات التفسيرية حسب الحاجة من الرأس  
للهيئة الدولية . الخ ، متبوعا بالرأس الفرعى المناسب .

مصر . بعثتها لدى الأمم المتحدة

## مثال لاحالة تفسيرية

### الأمم المتحدة • بعثات

الوفود والبعثات ، الخ من الدول الاعضاء بالأمم المتحدة  
وبالمنظمات التابعة لها تدخل تحت اسم الدولة متبوعا باسم  
الوفد ، البعثة ، الخ • مثل :

مصر • بعثتها لدى الأمم المتحدة

مصر • وفدتها بالجمعية العامة للأمم المتحدة

---

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

'Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — ١ —  
Chicago : American Library Association, 1978. — pp.  
394-437.

## الفصل الثالث عشر

### العناوين المقتنة

#### استخدام العناوين المقتنة ( ١/٢٥ )

تمد العناوين المقتنة بوسائل احضار كل مداخل الفهرس الخاصة باحدى الأعمال معا عندما تظهر بياناته المتعددة ( مثل الطبعات ، الترجمات ) تحت عناوين متعددة . كما أنها تعمل أيضا على تحقيق ذاتية العمل عندما يختلف العنوان الذى يعرف به العمل عن العنوان نفسه للعمل الذى يفهرس . وتتفاوت الحاجة الى استخدام العناوين المقتنة من فهرس لآخر ، بل انها تتفاوت فى داخل الفهرس الواحد .

ويتوقف استخدام العناوين المقتنة فى موقف معين على :

- (أ) مدى شهرة العمل .
- (ب) عدد البيانات أو المظاهر المتعلقة بالعمل .
- (ج) ما اذا كان المدخل الرئيسى تحت العنوان .
- (د) ما اذا كان العمل بلغة أخرى أصلا .
- (هـ) درجة استخدام الفهرس لأغراض البحث .

وعلى الرغم من أن القواعد فى هذا الفصل مقررّة كتعليمات ، فانها تطبق حسب سياسة الهيئة المفهرسة .

#### قواعد عامة :

عندما تظهر بيانات ( غير الطبعات المراجعة ) عمل من الأعمال تحت عناوين متعددة أو متنوعة ، فانه يختار أحد العناوين كعنوان مقنن حسب التعليمات فى ٣/٢٥ - ٤/٢٥

ويستخدم العنوان المقتن لمدخل لعمل معين إذا (١) كان العمل يحمل عنوان نفسه يختلف عن العنوان المقتن (٠ أو ٢) كانت هناك حاجة لاضافة عنصر آخر ( مثل اسم لغة العمل ) لتنظيم الملف .

ويوضع العنوان المقتن بين معقوفتين ، ويعطى قبل العنوان نفسه . وإذا كان العمل يدخل تحت العنوان ، فإنه يعطى العنوان المقتن على أنه الرأس بين معقوفتين . واختياريا : يسجل العنوان المقتن المستخدم كرأس مدخل رئيسى بدون الأقواس المربعة أو المعقوفات .

نجيب محفوظ

[ القاهرة الجديدة ]

فضيحة فى القاهرة

نجيب محفوظ

القاهرة الجديدة

Blind date

chance meeting

(Motion picture issued in Britain as : Blind date.  
later issued in the U.S. as : Chance meeting)

ب لا يستخدم العنوان المقتن لبيان عمل بنفس اللغة عبارة عن مراجعة أو تحديث للعمل الأصلي . وتربط الطبقات غير المربوطة بعناوين مقننة بإعطاء عنوان الطبعة الأقدم فى تبصرة فى بطاقة العمل المراجع أو العمل الذى تم تحديثه .

د الداخل الإضافية والاحالات

١ الأعمال الداخلة تحت عنوان . إذا كان العمل قد أعد مدخله تحت عنوان مقتن ، فإنه يعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة . ويحال من أى مخالفات أخرى للعنوان .

٢ الأعمال الداخلة تحت رأس شخص أو هيئة . إذا كان العمل قد أعد مدخله تحت رأس شخص أو هيئة مع استخدام عنوان مقتن ، فإنه تعد احالة اسم - عنوان من المخالفات الأخرى للعنوان ، ويعد مدخل اضافى تحت العنوان نفسه للعمل محل الفهرسة .

## العناوين المفردية :

الأعمال بعد سنة ١٥٠٠ ( ٢/٢٥ )

يستخدم العنوان أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذي يشتهر به العمل بعد سنة ١٥٠٠ خلال الاستخدام في إصدارات العمل أو في المصادر المرجعية ٠٠٠

Hemingway, Ernest

[ The son also rises ]

Fiesta ... 1927

ب إذا لم يكن هناك عنوان باللغة الأصلية يعرف به العمل ، أو في حالة الشك ، فإنه يستخدم العنوان نفسه للطبعة الأصلية . ويحذف من مثل ذلك العنوان :

١ - العبارات التقديمية ( مثل « هنا تبدأ قصة »

٢ - بيانات المسؤولية التي تعتبر جزءا من العنوان نفسه ، إذا كان مثل هذا الحذف مقبولا من الناحية اللغوية وعندما يكون البيان غير أساسي بالنسبة لمعنى العنوان .

[ اختلاف الفقهاء ]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء

الأعمال قبل ١٥٠١ ( ٤/٢٥ )

١ قاعدة عامة :

يستخدم العنوان ، أو شكل العنوان باللغة الأصلية الذي يعرف به العمل قبل سنة ١٥٠١ في المصادر المرجعية الحديثة . وإذا لم يكن دليل المصادر المرجعية الحديثة حاسما فإنه يستخدم العنوان الأكثر ترددا في : ( وفق ترتيب الأولوية ) :

- ١ - الطباعات الحديثة .
- ٢ - الطباعات المبكرة .
- ٣ - النسخ المخطوطة .

Chanson de Roland

حـ: الأعمال مجهولة المؤلف غير المكتوبة باليونانية أو بالهجائية الرومانية :

إذا كانت اللغة الأصلية لعمل مجهول المؤلف قبل سنة ١٥٠١ غير مكتوبة باليونانية أو بالألفبائية الرومانية ، فبانه يستخدم العنوان المعروف (※) ، إذا كان هناك مثل هذا العنوان .

ألف ليلة وليلة  
Book of the dead

اضافات الى العناوين المقننة ( ٥/٢٥ )

ب: تضاف كلمة تفسيرية ملائمة أو عبارة قصيرة أو غير ذلك من المؤشرات بين هلاليتين للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وأى رأس آخر مطابق أو مشابه لشخص أو هيئة أو للتمييز بين عنوان مقنن يستخدم كرأس وعنوان مقنن آخر مطابق أو مشابه مستخدم كرأس أو كاحالة .

Charlemagne, Emperor  
Charlemagne ( Play )

ج: يضاف مؤشر مناسب بين هلاليتين للتمييز بين عناوين مقننة متطابقة لأعمال داخله تحت نفس رأس الشخص أو الهيئة

فرنسا  
[ الدستور ( ١٩٤٦ ) ]  
فرنسا  
[ الدستور ( ١٩٥٨ ) ]

د: إذا كان المحتوى اللغوى للعمل محل الفهرسة يختلف عن ذلك الذى للأصل ( مثل الترجمة ) فانه يضاف اسم لغة العمل الى العنوان المقنن . وتوضع نقطة قبل اسم اللغة .

Goncourt, Edmond de  
[ les frères Zemganno. English ]  
The Zemganno brothers...

( ترجمة انجليزية لقصة فرنسية )

---

(※) من الطبيعى أن يكون العنوان بالعربية فى مكتبات المنطقة العربية .

هـ قاعدة اختيارية : اذا كانت المؤشرات العامة للمواد تستخدم ،  
فانه يضاف المؤشر فى نهاية العنوان المقتن .

#### العناوين الجامعة :

الأعمال الكاملة ( ٨/٢٥ )

يستخدم العنوان الجامع « أعمال » لعمل يتكون من ، أو يهدف  
الى ان يكون الأعمال الكاملة لشخص ، بما فى ذلك تلك الأعمال  
المكتملة فى وقت النشر .

ثروت أباطة

[ أعمال ]

المؤلفات الكاملة ...

المختارات ( ٩/٢٥ )

يستخدم العنوان الجامع « مختارات » للأعمال المكونة من ثلاث أو أكثر  
من الأعمال فى أكثر من شكل ، أو فى شكل واحد اذا كان المؤلف أعد أعماله  
فى شكل واحد فقط ، وايضا للأعمال المكونة من مقتبسات ، الخ من أعمال  
أحد الأشخاص .

ثروت أباطة

[ مختارات ]

كتابات مختارة ...

الأعمال فى شكل واحد ( ١٠/٢٥ )

يستخدم عنوان جامع ملائم لعمل يتكون من ، أو يهدف الى ان يكون  
الأعمال الكاملة لأحد الأشخاص فى شكل واحد معين .

وتستخدم المصطلحات التالية حسب الحاجة :

قصص قصيرة

أحاديث

مراسلات

أشعار

مسرحيات

أعمال منشورة

مقالات

روايات

ويستخدم عنوان جامع مخصص ملائم ، اذا لم يكن هناك مصطلحا  
ملائما من المصطلحات السابقة ( مثل ملصقات ) •

سعد الدين وهبة  
[ مسرحيات ]  
مجموعة مسرحيات ...

يوسف ادريس  
[ قصص قصيرة ]  
القصص القصيرة ...

واذا كان العمل يتكون من ثلاث او اكثر وليس كل أعمال الشخص  
فى شكل معين ، او يتكون من مقتبسات من أعمال أحد الأشخاص فى  
شكل معين فانه يضاف مصطلح « مختارات » الى العنوان الجامع •

يوسف ادريس  
[ قصص قصيرة • مختارات ]  
مختارات من القصص القصيرة ...

قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد :

المواد القانونية :

القوانين ، الخ • ( ١٥/٢٥ )  
القوانين الحديثة :

١ المجموعات . يستخدم الاصطلاح « قوانين ، الخ » للمجموعات  
الكاملة أو الجزئية من القوانين غير التجميعات عن موضوع معين •  
مصر

[ قوانين ، الخ ]  
مجموعة القوانين المصرية ...

واذا كان التجميع الموضوعى له عنوان معروف فانه يستخدم ذلك  
العنوان • والا تتبع التعليمات فى ٣/٢٥  
مصر

[ القوانين الجمركية ]  
قوانين الجمارك ...



## ٢ القوانين الفردية

يستخدم العنوان المقتن للقوانين الفردية وفقا لترتيب الأولوية  
التالى :

- (أ) العنوان القصير الرسمى أو العنوان المعروف
- (ب) عنوان قصير غير رسمى أو عنوان معروف يستخدم فى الانتاج الفكرى القانونى
- (ج) العنوان الرسمى للقانون
- (د) أى تسمية رسمية أخرى ( مثل الرقم أو التاريخ )

الولايات المتحدة

[ قانون حق النشر ١٩٧٨ ]

مصر

[ القانون الجنائى ]

واذا كانت هناك عدة قوانين مختلفة تدخل تحت المراس لنفس  
السلطة وتحمل نفس العنوان ، فانه تضاف سنة اعلان القانون

المعاهدات ، الخ • ( ١٦/٢٥ )

١ مجموعات المعاهدات

يستخدم العنوان المقتن لمجموعة المعاهدات المعقودة بين طرفين  
« معاهدات ، الخ » متبوعا باسم الطرف الآخر

فرنسا

[ معاهدات ، الخ • بريطانيا ]

ويستخدم الاصطلاح « معاهدات ، الخ » وحده لمجموعة المعاهدات  
المعقودة بين طرف واحد من ناحية وطرفين أو أكثر من ناحية أخرى •

مصر

[ معاهدات ، الخ • ]

واذا كانت مجموعة المعاهدات الواقعة فى نفس الوقت تعرف باسم  
معين ، فانه يستخدم ذلك الاسم متبوعا بـ سنة التوقيع ٠٠٠ بين هلاليتين

للعمل المحتوى على كل المعاهدات • وتعد احالات انظر أيضا من عنوان المجموعة الى الرؤوس و/أو عناوين المعاهدات الفردية

اتفاقية كامب دافيد ( ١٩٧٩ )  
Treaty of Utrecht (1713)

## ب المعاهدات الفردية

### ١ طرفان أو ثلاثة أطراف

يستخدم عنوان مقنن يبدأ بـ « معاهدات ، الخ » • ، للمعاهدات ، وغيرها من الاتفاقيات بين طرفين أو ثلاث مما يلي :

(أ) الحكومات الوطنية •

(ب) المنظمات الدولية •

ويضاف اسم الطرف الآخر اذا كان هناك طرف واحد فقط في الجانب الآخر • ويضاف التاريخ أو أقدم تاريخ للتوقيع في شكل : السنة ، الاسم المختصر للشهر ، رقم اليوم •

### الدانمارك

[ معاهدات ، الخ • بريطانيا ، ١٩٦٦ مارس ٣ ]

### مصر

[ معاهدات ، الخ • ١٩٤٣ أكتوبر ٢١ ]

( معاهدة مفقودة بين مصر في جانب وبريطانيا وفرنسا في جانب آخر )

### مصر

[ معاهدات ، الخ • البنك الدولي للإنشاء والتنمية ،

١٩٧٣ سبتمبر ٤ ]

### ٢ أربعة أطراف أو أكثر •

يستخدم الاسم الذي تعرف به المعاهدة كعنوان مقنن للمعاهدة المعقودة بين أربعة أطراف أو أكثر : وتضاف سنة التوقيع أو أقدم سنة للتوقيع بين هلاليتين • ويصاغ العنوان المقنن حسب التعليمات في

١٦/٢٥ ب ١ عند اعداد المداخل الاضافية للأطراف الفردية الموقعة على الاتفاق ( ٢١٣٥/٢١ )

اتفاقية باريس ( ١٧٦٢ )  
الاتفاقية العالمية لحق النشر ( ١٩٥٢ )

٢ البروتوكولات ، الخ . يستخدم العنوان المقنن للاتفاق الاصلى  
كعنوان مقنن لما يفهرس مستقلا من البروتوكولات والملاحق وما الى ذلك  
متبوعا بـ « بروتوكولات ، الخ » وتاريخ التوقيع .

بولندا

[ معاهدات ، الخ . بريطانيا ، ١٩٤٨ مارس ٢  
بروتوكولات . الخ . ، ١٩٥١ مارس ٦ ]

النصوص المقدسة :

قاعدة عامة ( ١٧/٢٥ )

يستخدم العنوان الذى يحقق ذاتية العمل المقدس فى المصادر  
المرجعية ٠٠٠ كعنوان مقنن ٠٠٠

Bible	الانجيل
Koran	القرآن الكريم
Talmud	التلمود

اجزاء النصوص المقدسة والاضافات ( ١٨/٢٥ )

١ الانجيل

١ قاعدة عامة . يدخل تحت الرأس «الانجيل» أى نص محتوى فى  
القانون الكنسى Canon الكاثوليكي أو البروتستانتي كراس فرعى .

٢ العهود . يدخل العهد القديم ك عهد قديم O.T. والعهد  
الجديد ك عهد جديد N.T. تحت الرأس « الانجيل »

الانجيل . عهد قديم . . . Bible. O.T.

١٢ السنة . تضاف سنة النشر فى نهاية العنوان المقنن

Bible. English. Revised Standard. 1959

## ل القرآن الكريم

١ تدخل السورة ، أو الجزء ، أو مجموعة المختارات المسماه كراس  
فرعى تحت « القرآن الكريم » ، وتوضع كلمة سورة قبل عنوان السورة .  
وتوضع كلمة جزء قبل عنوان الجزء ، ويحال من السورة ورقمها أو  
الجزء ورقمه . كما يحال من عناوين مجموعات المختارات المسماة .  
وتوضع الاضافات حسب الحاجة ووفق التعليمات فى ٥/٢٥ و ٦/٢٥

القرآن الكريم: سورة البقرة

× القرآن الكريم : السورة ٢

القرآن الكريم . جزء عم

× القرآن الكريم . الجزء ٢٠

القرآن الكريم . المعوذتان

× المعوذتان

٢ تدخل الآية من السورة كراس فرعى تحت القرآن الكريم ويضاف  
الرقم العربى للآية الى عنوان السورة . ويحال من عنوان الآية ومن  
عنوان الآية كراس فرعى تحت القرآن الكريم .

القرآن الكريم . سورة البقرة ، ١٧٧

× القرآن الكريم . آية البر

× آية البر

:الموسيقى :

الاعمال الفردية

قاعدة عامة ( ٢٥/٢٥ )

يصاغ عنوان مقنن للعمل الموسيقى حسب التعليمات فى ٢٦/٢٥ -  
٢٦/٢٥ . وتستخدم القواعد العامة ١/٢٥ - ٧/٢٥ عندما تنطبق على  
الاعمال الموسيقية . ولا تتعارض مع القواعد التالية :

تعريفات ( ٢٥/٢٦ )

#### ١ العنوان

يقصد بالعنوان فى القواعد ٢٥/٢٧ - ٢٥، ٢٦ الكلمة او الكلمات  
التي تسمى العمل باستثناء ما يلى :

- ١ - بيان وسط الاداء . . .
  - ٢ - المفتاح .
  - ٣ - الأرقام المسلسلة او أرقام المقطوعات الموسيقية . . .
  - ٤ - الأرقام ( الا اذا كانت جزءا لا يتجزأ من العنوان )
  - ٥ - تاريخ التأليف .
  - ٦ - الصفات التي لا تعد جزءا من العنوان الأصلي للعمل .
- ويتضح من الأمثلة التالية أن العنوان حسب التعريف السابق  
هو المطبوع بالبنط الاسود :

String quartet	Five little pieces for piano
Symphonie no. 40	The ten commandments
Symphonie fantastique	Mozart's favorite minuet
carnaval op. 9	
12 Sonatas	
Four orchestral pieces	

#### ب العمل

يقصد بالعمل فى القواعد ٢٥/٢٧ - ٢٦/٢٥ ما يلى :

- ١ - عمل عبارة عن وحدة مفردة قصد منها الاداء ككل
  - ٢ - مجموعة أعمال بعنوان مجموعة.
  - ٣ - مجموعة أعمال ب رقم مقطوعة مفردة
- اختيار العناوين ( ٢٥/٢٧ )

#### ١ اللغة

يستخدم العنوان الأصلي للمؤلف باللغة التي صيغ بها كاساس  
للعنوان المقتن للعمل الموسيقى . . . واذا كان هناك عنوان أحدث أكثر شهرة

- ٣٠٥ -

( م ٢٠ - علم الفهرسة )

بنفس اللغة فإنه يستخدم • ويصاغ العنوان المقتن بتطبيق القواعد  
٢٧/٢٥ - ٣٦/٢٥ على العنوان المختار •

Porter, Cole

[Night and day.. ]

Nat og dag ...

Ravel, Maurice

[Introduction et allegro ]

Introduction et allegro...

و الأعمال ذات عناوين طويلة :

إذا كان العنوان طويلاً جداً فإنه يستخدم ( وفق ترتيب الأولوية ) :

١ - عنوان موجز يعرف به العمل في المصادر المرجعية •

٢ - عنوان موجز يصوغه المفهرس •

الاضافات :

قاعدة عامة ( ٢٨/٢٥ )

تضاف عند الحاجة العناصر المحددة في ٢٩/٢٥ - ٣١/٢٥

بالترتيب المشار إليه •

وسط الأداء ( ٢٩/٢٥ )

١ قاعدة عامة :

١ يضاف بيان وسط الأداء إذا تكون العنوان من اسم نوع واحد ،

أو أكثر من التأليف •

[Sonatas, piano ..]

[Trios, sopranos, alto, piano.. ]

٢ لا يضاف بيان وسط الأداء في الحالات التالية :

(أ) أن الوسط متضمن بالعنوان ..... •

أو (ب) أن العمل يتكون من مجموعة من المؤلفات لأوساط مختلفة ، أو أن

العمل واحد من سلسلة من مجموعة من المؤلفات بنفس العنوان

ولكن لأوساط مختلفة •

أو (ج) أن الوسط لم يعط تسمية من جانب المؤلف •

أو (د) أن تعقيدات تقرير الوسط تبرر أن الترتيب بالعناصر المحددة الأخرى يكون أكثر نفعاً .

٢ يسجل بيان وسط الأداء بالتحديد ، ولكن لا تستخدم أكثر من ثلاثة عناصر ( ما عدا ما ورد في ٢٥/٢٩ ج ) .

[Sónatas, violin, piano..]

[Trics, piano, clarinet, violoncello..]

[Canons, women's voices, piano...]

٤ إذا كان هناك أكثر من جزء واحد من آلة معينة أو صوت معين ، فإنه يضاف الرقم « العربي » الملائم بين هلاليتين بعد اسم الآلة أو الصوت إلا إذا كان الرقم متضمناً بالتعناصر الأخرى للعنوان المقنن .

العناصر المحددة الأخرى ( ٢٥/٣١ )

١ العناوين المكونة من اسم نوع التأليف

١٠ قاعدة عامة : إذا كان العنوان يتكون من اسم نوع التأليف ، فإنه تضاف العناصر المحددة التالية قدر الامكان .

(أ) الرقم المسلسل .

(ب) رقم المقطوعة الموسيقية ٠٠٠

(ج) المفتاح .

وتوضع فاصلة قبل كل عنصر .

ب العناوين الأخرى ، الخ .

١ قاعدة عامة . إذا لم يتكون العنوان من اسم نوع أو أسماء أنواع التأليف ، وهناك تعارض بين العناوين الداخلة تحت نفس الرأس ، فإنه يضاف بيان وسط الأداء ( انظر ٢٥/٢٩ ) مسبوقة بفاصلة أو بكلمة

أو عبارة وصفية بين هلاليتين • وتستخدم فقط بيانات وسط الأداء إلى  
العبارات الوصفية وحدها كإضافات لنفس العنوان •

[Images, piano]

[Govescas (Opera)]

#### العناوين الجامعة

الأعمال الكاملة ( ٢٤/٢٥ )

تتبع التعليمات في ( ٨/٢٥ )

Purcell, Henry

[works]

The works of Henry Purcell...

---

#### المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. — ١  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 438-489.



## الفصل الرابع عشر

### الاحالات وسجل استناد الأسماء

الاحالات :

١ - تبصرات تمهيدية ( ٢٦ / ٠ ) :

احالات أنظر : وظيفة احالة أنظر هي توجيه المستفيد من الفهرس من شكل لاسم شخص أو اسم هيئة أو عنوان عمل يمكن أن يبحث عنه القارئ الى الشكل المختار كراس اسم أو كعنوان مقنن .

احالات أنظر أيضا : وظيفة احالة أنظر أيضا هي توجيه المستفيد من رأس اسم أو عنوان مقنن الى رأس آخر متصل به .

احالات اسم - عنوان : عندما تعمل احالات أنظر أو أنظر أيضا من عنوان ادخل تحت رأس شخص أو هيئة ، فإنها تعمل في شكل احالة اسم - عنوان تبدأ برأس الشخص أو الهيئة متبوعا بالعنوان المعنى .

احالات تفسيرية : عندما لا تقدم احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة ارشادا كافيا للمستفيد من الفهرس ، فانه تعد احالة تفسيرية تعطى ارشادا أكثر كفاية .

اشكال الأحالات : ان شكل اسم الشخص أو الهيئة الذي أعدت منه الاحالة له - بصفة عامة - نفس البناء كما لو كان له كراس .

وعندما تعد الاحالة الى رأسين مختلفين أو أكثر أو عنوانين مختلفين أو أكثر من نفس الشكل ، فانه تعد احالة واحدة يدرج بها كل الرؤوس المحال إليها .

جامعة القاهرة

انظر أيضا

جامعة فؤاد الأول

الجامعة المصرية

وقد أشارت القواعد فى الفصول السابقة الخاصة بالمدخل الى انواع معينة من الاحالات تعد من حالات بالذات . والقواعد فى هذا الفصل تلخص المتطلبات للاحالات .

وينبغى أن تؤخذ النواحي التالية فى الاعتبار عند اعداد الاحالات .

(أ) ينبغى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقتن الذى تعد له الاحالة .

(ب) من الطبيعى أن يكون هناك مدخل فى الفهرس تحت رأس الاسم أو العنوان المقتن الذى تعد منه احالة أنظر أيضا .

(ج) من الضرورى عمل سجل بكل احالة تحت رأس الاسم أو العنوان المقتن الذى يحال اليه من أجل اصلاح أو شطب تلك الاحالة عند الحاجة .

(د) اذا كان هناك شك حول اعداد الاحالة أو عدم اعدادها فإن القرار ينبغى أن يكون هو اعداد الاحالة .

### ٣ - قاعدة أساسية ( ١/٢٦ ) :

عندما يعرف اسم شخص أو هيئة أو عنوان عمل ، أو يمكن أن يعرف بشكل لم يستخدم كراس اسم أو كعنوان مقتن ، فإنه يجال من ذلك الشكل الى الشكل المختار للاستخدام . ولا تعد الاحالة - مع هذا - إذا كانت الاحالة مشابهة لرأس الاسم أو العنوان المقتن ، أو مشابهة لاحالة أخرى . وتوضع الإضافات المناسبة للأسماء بسبب التعليمات فى ١٦/٢٢ ، ١٨/٢٢ ، ١٩/٢٢ ، ٤/٢٣ ، ٤/٢٤ ، ٦/٢٤ ، ٥/٢٥ ، للتمييز بين الأسماء أو العناوين التى أعدت منها احالات ورؤوس الأسماء الأخرى أو العناوين المقننة أو الاحالات .

### ٣ - أسماء الأشخاص ( ٢/٢٦ ) :

١ احالات « انظر »

الأسماء المختلفة :

١ يحال من الاسم الذى يستخدمه شخص أو الموجود فى المصادر

المرجعية ، ذلك الذى يختلف عن الاسم المستخدم فى الرأس لذلك  
الشخص .

اسم مستعار

بنت الشباطىء

أنظر عائشة عبد الرحمن

عبارة

فلاح مصرى

أنظر محمد حسين هيكل

اسم أقدم

Thibault, Jacques-Anatole

see France, Anatole

٢. أشكال مختلفة للاسم . يحال من شكل الاسم الذى يستخدمه  
الشخص أو الوجود فى المصادر المرجعية . اذا كان يختلف عن الشكل  
المستخدم فى الرأس لذلك الشخص .

اختلاف فى اكمال الاسم

محمد انور السادات

أنظر انور السادات

Davies, William Henry

see Davies, W.H.

من اسم كامل الى حروف استهلاكية مستخدمة كراس

Worsley, Edward

see E.W.

هجاء مختلف

غوركى ، مكسيم

أنظر جوركى ، ماكسيم

٣ عناصر مدخل مختلفة . يحال من العناصر المختلفة للرأس  
لشخص تحت ذلك الاسم الذى يمكن البحث عنه .

### عناصر مختلفة لاسم مركب

Gould, S. Baring -

see Baring-Gould, S.

### جزء من اسم عائلة تالي لبادئة

Polnay, Peter de

see De Polnay, Peter

اسم اول لشخص دون اسم عائلة عندما لا يستخدم كعنصر مدخل

على بن محمد ، أبو حيان التوحيدي :

انظر أبو حيان التوحيدي ، على بن محمد

### صفة أو لقب

الخيام ، عمر

انظر عمر الخيام

العنصر الأخير عندما لا يستخدم كعنصر مدخل

الحميري ، نشوان بن سيد

انظر نشوان بن سيد الحميري

### ب احالات اسم - عنوان

١ اذا كانت أعمال شخص داخلية تحت راسين مختلفين أو أكثر ،

فانه تعد احالة اسم - عنوان عندما يكون الاسم المظاهر في طبعة معينة

من عمل ليس هو الاسم المستخدم كرأس لذلك العمل

Ashe, Gordon

The croaker

see Creasey, John

(Title page reads : ... [by] John Creasey as

Gordon Ashe)

### ج احالات انظر أيضا

١ اذا كانت أعمال أحد الأشخاص داخلية تحت راسين مختلفين ،

فانه تعد احالة انظر أيضا من كل رأس الى الآخر

Wright, Willard Huntington

see also Van Dine, S.S.

Van Dine, S.S.

see also Wright, Willard Huntington

## د احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة • تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى ارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة •

Brutus, Marcus Junius

For the Greek Letters erroneously attributed to this person, see Pseudo-Brutus

## ٤ - أسماء الهيئات والأسماء الجغرافية ( ٣/٢٦ ) :

### ١ احالات أنظر

١ الأسماء المختلفة • يحال من اسم تستخدمه الهيئة ، أو موجود في المصادر المرجعية ، يختلف عن ذلك المستخدم في الرأس لتلك الهيئة ، ويحال من أسماء الأماكن التي تختلف عن الاسم لذلك المكان المستخدم في الرؤوس •

### جامعة ابراهيم

### أنظر جامعة الاسكندرية

Hellas

see Greece

Common Market

see European Economic Community

٢ أشكال مختلفة للاسم • يحال من شكل الاسم الذي تستخدمه الهيئة أو يستخدم للمكان ، أو الموجود في المصادر المرجعية ••• اذا كان يختلف عن الشكل المستخدم في الرأس لتلك الهيئة أو ذلك المكان •

حروف استهلاكية أو تسميات استهلاكية غير مستخدمة كراس

E.E.C.

see European Economic Community

اسماء كاملة الى حروف استهلاكية أو تسميات استهلاكية مستخدمة

• كراس

منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة

أنظر اليونسكو

International Business Machines Corporation  
see IBM

هجاء مختلف

الدنمارك

أنظر الدانمارك

اختلافات أخرى ( أشكال أقصر ، اكمل ٠٠٠ )

الجامعة العربية

أنظر جامعة الدول العربية

٧ أشكال مختلفة للرأس • يحال من الأشكال المختلفة للرأس التي  
قد يبحث تحتها أحد المستفيدين •

جامعة الدول العربية • المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

أنظر المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم

مصر • سكك حديد مصر

أنظر سكك حديد مصر

المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية • ادارة المعلومات  
والاحصاء • المكتبة

أنظر المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية • المكتبة

ب احالات أنظر أيضا •

تعد احالات أنظر أيضا بين رؤوس الهيئات المتصلة ببعضها البعض •

Iron and Steel Institute

see also British Iron and Steel Research  
Association

ج احالات تفسيرية •

١ قاعدة عامة • تعد الاحالات التفسيرية عندما تكون هناك حاجة

لارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة أنظر أو أنظر أيضا البسيطة . ومن  
الأمثلة :

#### نطاق الرأس

مصر . رئيس ( ١٩٧٠ - : أنور السادات )  
تدخل هنا أعمال الرئيس بحكم منصبه الرسمي .  
للأعمال الأخرى ، أنظر  
أنور السادات  
مؤتمر ٠٠٠

أعمال المؤتمرات تدخل تحت اسم المؤتمر الخ ، أو عنوان  
المطبوع اذا كان المؤتمر ، الخ ينقصه اسم محدد .  
وهكذا ، أنظر أيضا : ندوة ٠٠٠ ، الحلقة الدراسية ٠٠٠ ، الخ  
الروؤس التي يخلف أحدها الآخر :

#### (١) المواقف البسيطة ( رأسان فقط في العادة )

جامعة هليوبوليس  
أنظر أيضا الرأس الأحدث  
جامعة عين شمس  
جامعة عين شمس  
أنظر أيضا الرأس الأقدم  
جامعة هليوبوليس

(ب) المواقف المعقدة حيث تكون الحاجة الى التفسير أكثر ضرورة (أكثر  
من رأسين في العادة) . وفي كل حالة تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل  
رأس من الرؤوس .

#### انجلترا

يستخدم هذا الرأس للمطبوعات الصادرة قبل ١٥٣٦ .  
وانظر الرأس انجلترا وويلز للمطبوعات الرسمية الصادرة  
في ١٥٣٦ - ١٧٠٦ . وانظر الرأس بريطانيا العظمى  
للمطبوعات الرسمية الصادرة في ١٧٠٧ - ١٨٠٠ ، وانظر  
الرأس المملكة المتحدة للمطبوعات الرسمية الصادرة منذ  
١٨٠١ حتى الآن .

(ج) رؤوس متعددة لسلسلة واحدة من الاجتماعات • تعد نفس الاحالة التفسيرية تحت كل رأس من رؤوس الهيئات المعنية •

Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)  
publications of this series of meetings are found under the following headings or titles :

3rd : Symposium on the Plasma Membrane (1961 : New York)

4th : Connective tissue

5th : Differentiation and development

## ٥ - العناوين المقننة ( ٤/٢٦ ) :

### ١ احالات « انظر »

١ العناوين المختلفة أو اختلافات العنوان • يحال الى العنوان المقنن من العناوين المختلفة واختلافات العنوان التي نشر تحتها العمل أو التي اشير اليها في المصادر المرجعية • ويحال من وإلى رأس الاسم والعنوان عند الحاجة •

Dickens, Charles

The personal history of David Copperfield

see Dickens, Charles

David Copperfield

٢ عناوين الأجزاء المفهرسة تحت عنوان العمل كله • اذا فهرست أجزاء العمل المنشورة وحدها تحت العنوان المقنن للعمل كله ، فانه يحال من عناوين تلك الأجزاء ، اذا كانت متميزة ، الى العنوان المقنن ...

Old Testament

see Bible. O.T.

### جزء عم

انظر القرآن الكريم • جزء عم

### ج احالات تفسيرية

١ قاعدة عامة • تعد احالات تفسيرية عندما تكون هناك حاجة الى ارشاد أكثر كفاية مما تقدمه احالة انظر أو انظر أيضا البسيطة •



٢ عناوين الأجزاء المفهرسة مستقلة • إذا كانت أجزاء عمل من الأعمال منشورة وحدها قد فهرست فهرسة مستقلة ، فإنه تعد أحوالة تفسيرية من رأس الأسم ( حسب الحاجة ) والعنوان المقتن للعمل الرئيسى الى أى جزء من تلك الأجزاء •

الف ليلة وليلة  
للأجزاء المنشورة وحدها من هذه المجموعة انظر

على بابا  
السندباد البحرى  
[ الخ • ]

#### ٦ - الاحالات بدلا من المداخل الاضافيه ( ٥/٢٦ )

١ إذا كانت هناك حاجة لعدد من المداخل الاضافية تحت نفس الرأس فإنه اختياريًا تعد الاحالات المناسبة بدلا منها • ويعمل ذلك اذا تبين أنه سيؤدى الى البساطة والتوفير فى الوقت وفى الجيز بالفهرس •

هاملت  
شكسبير ، وليم  
طباعات هذا العمل توجد تحت شكسبير ، وليم •

ب ومن الممكن أيضا - فى مثل هذه الحالة - إضداد مدخل اضافى واحد تحت الرأس العام وإضافة أحواله الى المدخل الرئيسى •

هاملت  
شكسبير ، وليم  
هاملت : نص مزود بدراسة نقدية / وليم شكسبير : ترجمة  
وتعليق رشاد رشدى • — القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٣ •  
٢٧٠ ص : ٢١ سم

للطباعات الأخرى انظر شكسبير ، وليم • هاملت

سجل استناد الاسماء : Name authority file

تعتبر عملية تحقيق المداخل من العمليات المهمة فى المحافظة على توحيد  
المداخل بالمفهارس •

وتوجد الكثير من المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق الأسماء الأفرنجية ، كذلك يزخر التراث العربى بالكثير من المراجع التى يمكن الإعتماد عليها فى تحقيق الأسماء العربية القديمة ، الا أننا نلاحظ النقص الواضح فى الأدوات التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق الأسماء العربية الحديثة عامة والمعاصرة منها بصفة خاصة .

وتعد القائمة التى قام باعدادها الدكتور محمود الشنيطى والأستاذ عبد المنعم السيد فهمى [ مداخل المؤلفين العرب ، القائمة الأولى الى عام ١٢١٥ هـ / ١٨٠٠ م ] من أهم الأدوات أو المصادر التى يمكن الاعتماد عليها فى تحقيق بعض الأسماء العربية القديمة .

وتشتمل القائمة على ٨٢٢ مؤلفا عربيا قديما امتدت حياتهم حتى آخر القرن الثامن عشر الميلادى الموافق ١٢١٥ هـ . وقد تحرى القائمان بالاعداد أن يكون المؤلفون معن وصلحت اليها مؤلفاتهم ونشرت مطبوعة دون اقتصار على قطر معين ، وقد اعتمدا فى الحصر والتحقيق على معجم المطبوعات العربية والمعربة لسركيس والاعلام للزركلى ، ثم مراجعة تاريخ الأدب العربى لبروكلمان ومعجم المؤلفين لعمر رضا كحالة فى مواضع كثيرة .

وقد جعلاهما الأول تحقيق الشهرة لتثبيت المدخل وأردفاهما بعد فاصلة بالاسم الاول والنسب والكنية واللقب والنسبة ما أمكن ، وترك لكل مكتبة ان تختار من ذلك ما يوافق ظروفها وحاجتها بعد ان تثبت كلمة المدخل ، وأعطى بجوار مدخل المؤلف سنتا الميلاد والوفاة الهجريتين بقدر ما تيسر ذلك، ثم ذكرا بعد ذلك عددا من المراجع يمكن أن يرجع اليها لسيرة المؤلف وأخباره وأعماله .

• مثال :

ابن الأثير الكاتب ، ضياء الدين أبو الفتح نصر الله بن محمد بن محمد بن عبد الكريم الشيبانى .

٥٥٨ - ٦٢٧ هـ .

ابن خلكان ٢/٢٠٨ ، بغية الوعاة ٤٠٤ ، مفتاح السعادة ١/١٧٨  
شذرات الذهب ٥/١٨٧ ، الأعلام ٨/٣٥٤ .

والقائمة مزودة بكشافين ، الأول للأسماء الأولى والاحالات من أجزاء الاسم الأخرى الى المدخل الوارد فى القائمة .

مثل : نصر الله بن محمد بن عبد الكريم = ابن الأثير الكاتب

والثاني للمراجع مستوفاة البيانات ومرتبعة حسب الاشارات التى وردت اليها فى القائمة .

ويتوقف اعداد سجل استناد الأسماء على الاعتبارات التالية :

١ فى حالة وجود أسماء معقدة وضرورة استخدام شكل واحد من بين عدة أشكال .

٢ فى حالة توفر عدة أشكال للاسم وضرورة اعداد احالات منها للشكل المستخدم للمدخل .

٣ فى حالة بعد المهرس عن فهرس الرواد .

٤ فى حالة عدم استخدام البطاقات المطبوعة التى تنتجها بعض الهيئات المركزية مثل البطاقات المطبوعة التى تصدرها مكتبة الكونجرس بالولايات المتحدة .

وعلى اى الأحوال ، فان هذا السجل لاغنى عنه فى توحيد شكل الاسم المستخدم فى الفهرس ، ومعرفة الأشكال الأخرى له ، والاحالات التى تعمل منها لذلك الشكل الصحيح [ أو المقتن ] المستخدم كمدخل .

وعادة ما يشتمل سجل التحقيق على بطاقات لأسماء الأشخاص ، والهيئات ، والعناوين المقننة ، وعناوين السلاسل التى تستخدم كرؤوس فى مداخل السلاسل [ وقد توضع هذه الأخيرة وحدها فى سجل مستقل ] .  
ويقصر استخدام مثل هذا السجل على العاملين بقسم الفهرس ، اى أنه غير متاح للرواد .

ويمكن أن تشتمل بطاقة التحقيق على البيانات التالية :

- ١ - شكل المدخل المتفق عليه والذى أصبح مقننا .
- ٢ - اذا أعدت احالات من أشكال أخرى للاسم ، فانه يشار اليها مسبوقة بالعلامة × وهى الدالة على احالة أنظر .
- ٣ - الشكل الوارد فى العمل المهرس .
- ٤ - المصادر التى اعتمد عليها المهرس فى تحقيق الاسم ، وتعطى فى صورة مختصرة .

٥ - عنوان اول عمل فهرس له فى المكتبة واستخدم للتعرف عليه . وتاريخ-  
نشره

نموذج (١) لبطاقة فى سجل استناد الأسماء

(١)	محمد فتحى-عبد الهادى ، ١٩٤٣ -
(٢)	× عبد الهادى ، محمد فتحى
(٣)	العمل المفهرس : ( محمد فتحى عبد الهادى أحمد )
س (٤)	جامعة القاهرة • كلية الآداب • دليل كلية الآداب : ١٩٧٨ - ١٩٧٩
(٥)	الفهارس والببليوجرافيات بمكتبات الجامعات الثلاث بالقاهرة • ١٩٧١
	○

نموذج (٢) لبطاقة فى سجل استناد الأسماء

	Vining, Elizabeth (Gray) 1902 —
	X Gray, Elizabeth Janet
	X Vining, Mrs. Morgan
	Book cat. : (Elizabeth Janet Gray)
ntd	C.B.I 1943-48 ( Gray, Elizabeth Janet (Mrs.
	Morgan Vining)
nt	Bklist : V. 48
	Windows for the Crown Prince.
	1952.

- س أو n تفيد أن اسم المؤلف قد وجد في هذا المرجع .  
 ع أو t تفيد أن العنوان قد وجد في هذا المرجع .  
 ت أو d تفيد أن التواريخ الخاصة بالمؤلف قد وجدت في هذا المرجع .

وتحتوى بطاقة التحقيق لمدخل الهيئة على تاريخ الانشاء . تاريخ ادماجها مع هيئات أخرى ، التغييرات التى حدثت فى الاسم . الخ . مع الاشارة الى المصادر التى اعتمد عليها فى الحصول على هذه المعلومات .

وجدير بالذكر أن بعض المؤسسات تصدر قوائم خاصة برؤوس الأسماء والاحالات المرتبطة بها . وأبرز الأمثلة على ذلك العمل الذى تنشره مكتبة الكونجرس فى الولايات المتحدة ابتداء من سنة ١٩٧٤ بالعنوان التالى :

#### Library of Congress Name Headings with References

ويشتمل هذا العمل على : (١) المداخل المقننة (٢) الاحالات للنوعيات التالية : أسماء الأشخاص ، أسماء الهيئات ، الأسماء الجغرافية ، والعناوين المقننة .

وفيما يتعلق بالأسماء العربية فقد سبق أن اشرنا الى أن مؤتمر الاعداد الببليوجرافى للكتاب العربى ( الرياض : ١٩٧٣ ) قد أوصى المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم بوضع قائمة بمدخل الأسماء العربية لتوحيد الجزء الأشهر فيها . وقد بدأت المنظمة بالفعل باتخاذ الخطوات اللازمة لاصدار القائمة الموحدة لمداخل الأسماء العربية بكل أشكالها وصورها الممكنة، ثم توزع على المكتبات العربية لأخذ رأى بشأن أشهر شكل لكل اسم تمهيدا لاعداد القائمة النهائية التى تتضمن الأشكال المتفق عليها للأسماء والاحالات الممكنة من الأشكال الأخرى .

والقائمة تحول الآن من الصورة التقليدية المطبوعة الى الشكل الالىكترونى بإمكاناته الهائلة حيث ستصبح بذلك مرصد معلومات استنادى يوحد أعمال الاختزان الببليوجرافى فى الوطن العربى كله بالنسبة لهذه الأسماء .

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

- ١ - Anglo-American cataloguing rules. — Chicago : American Library Association, 1978. — p. 490-511
- ٢ - محمود الشينطى • مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عشاء ١٢١٥ هـ ، ٨٠٠ / اعداد محمود الشينطى ، عبد المنعم السيد فهمى • القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ • — ٢٧٦ ص
- ٣ - Library of Congress Name Headings with References, July — September 1974. — Washington, D.C. : The Library, 1975.
- ٤ - المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم • ادارة التوثيق والمعلومات • تقرير عن الخطوات التى تمت فى اعداد القائمة الموحدة لمداخل أسماء المؤلفين العرب باستخدام الحاسب الالىكترونى • — القاهرة : الادارة ، ١٩٧٧ • — ١٤ ص

## الفصل الخامس عشر

### الفهرسة الموضوعية رؤوس الموضوعات

يقصد بالفهرسة الموضوعية ذلك الجزء من عملية الفهرسة الذى يهتم أو يتعلق بالمحتوى الموضوعى لمواد المعلومات . ويضم التصنيف (١) واختيار رؤوس الموضوعات (٢) .

وفى عملية اختيار رؤوس الموضوعات Subject Headings يقوم الفهرس باختيار كلمة أو أكثر تعبر عن الموضوع الذى يمكن ان تتجمع تحته فى الفهرس مداخل كل المواد التى تعالج هذا الموضوع .

وتهدف الفهرسة الموضوعية الى :

١ - بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوع معين .

٢ - بيان ما يوجد بالمكتبة من مواد عن موضوعات ذات صلة بالموضوع المستعلم عنه ، لأن المواد عن الموضوعات المتصلة أو المرتبطة بالموضوع المستعلم عنه هى مواد عن هذا الموضوع لدرجة كبيرة أو صغيرة .

وليس هناك أدنى شك فى أهمية الفهرس الموضوعى فى المكتبات الحديثة ، ومع هذا فإن المفهرسين يواجهون صعوبات عند اعداد الفهرس الموضوعى لا يواجهونها عند اعداد فهرس المؤلفين والعناوين ، ويرجع ذلك - لدرجة كبيرة - الى أن مفهوم موضوع الكتاب ليس سهلا ، وإذا كان من المتيسر تمييز مؤلف عن مؤلف آخر ، وعنوان من عنوان آخر ، فإن ذلك يبدو صعبا بالنسبة للموضوعات ، اذ لا يوجد موضوع مستقل استقلال تاما وإنما تحتوى كل الموضوعات على موضوعات أخرى وهى فى نفس الوقت أجزاء من موضوعات أكبر ، وتتناول كل الكتب موضوعات متعددة والطريقة الوحيدة لتقديم هذه الموضوعات للقارئ الذى قد يحتاج الى معلومات عن واحد منها هى انتاج كشاف ( مالى ) لكل كتاب . وقد تشابكت العلاقات بين الموضوعات تشابكا كبيرا وضاعف من ذلك الأفكار الجديدة فى العلوم والتكنولوجيا والتى جعلت من الصعب فى بعض الأحيان الوصول إلى مصطلح دقيق يمكن أن يعبر بوضوح وبدقة عنها . ويمكن أن نضيف الى ذلك أنه لم يتوفر تقنين متفق عليه للفهرسة الموضوعية مثلما توفر لفهرسة المؤلف والعنوان .

وقد سبقت الإشارة [ فى الفصل الثانى ] الى الأنواع الثلاثة من الفهارس الموضوعية ومميزاتها وعيوبها . ويقتصر هذا الفصل على معالجة رؤوس الموضوعات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعى الهجائى ، أو فى الفهرس القاموسى . وهى فى النوع الأخير قد تميز عن بقية المداخل ( المؤلف ، العنوان ) باستخدام اللون الأحمر لها ، أو باستخدام الحروف الكبيرة ( بالنسبة للحروف فى اللغات الأوروبية ) أو باستخدام الحروف السوداء فى حالة الفهارس المطبوعة ، أو بغير ذلك من الوسائل .

## ١ - قواعد رؤوس الموضوعات :

يجب أن تعتمد المكتبة فى اختيار رؤوس الموضوعات وصياغتها على قواعد محددة وواضحة . ولعل من سوء الحظ أن الفهرسة الموضوعية لم تحظ بالقواعد المقتنة التى حظيت بها الفهرسة الوصفية [ انظر الفصل الثالث ] . وليس أدل على ذلك من أن قواعد Cutter لرؤوس الموضوعات ما تزال هى الأساس فى اعداد الفهرس الموضوعى الهجائى فى كثير من المكتبات ، كما أن معظم القواعد التى تلقها مثل قواعد مكتبة الفاتيكان قد اعتمدت عليها .

ويذكر فريرى فى كتابه عن رؤوس الموضوعات سنة ١٩٦٠ (٣) أن هناك عددا من القواعد التى وضعها أشخاص مثل رانجاناثان وبريفست وهالم وكايزر وفيكري ، ولكنه يذكر أيضا أن الانتاج الفكرى فى المجال ، لم يشر بما يفيد بأن هذه القواعد قد تركت أثارا واضحة فى بناء الفهرس الموضوعى ربما فيما عدا حالات مفردة .

وعلى ذلك فانه يمكن للمكتبة التى تستخدم رؤوس الموضوعات الانجليزية أن تعتمد فى بناء فهرسها الموضوعى الهجائى على قواعد كتر مع الاستغناء عن بعضها تلك التى حلت محلها قواعد أو ممارسات أخرى أكثر حداثة وأكثر منطقية . ويمكن الاعتماد أيضا على الطرق التى تتبعها القوائم القياسية لرؤوس الموضوعات فى أحدث طبعاتها خاصة قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ، وقائمة سيرز لرؤوس الموضوعات ، وكلا القائمتين مزود بمقدمة طويلة تشرح قواعد رؤوس الموضوعات . ويضاف لهذا الممارسات أو التفسيرات التى ترد فى كتب الفهرسة العملية مثل كتاب هيكن عن رؤوس الموضوعات Haykin, David. Subject Headings وكتاب كوتس عن الفهارس الموضوعية Coates. Subject Catalogues. وغيرهما من الكتب الحديثة ، مثل كتاب فوسكت عن المدخل الموضوعى للمعلومات Foskett, A.C. Subject approach to information



ويمكن للمكتبات العربية ان تعتمد على القواعد التي وضعها دكتور محمد فتحى عبد الهادى [ والتي سيأتى ذكرها فى هذا الفصل ] . كما يمكن الاعتماد أيضا على الطرق التى تتبعها القوائم العربية لرؤوس الموضوعات . ويمكن للمكتبات - أخيرا - أن تسجل لنفسها وتحفظ بالقواعد والممارسات والتفسيرات التى اتبعتها فى بناء فهرسها الموضوعية . وهى بذلك تضمن استمرار العمل على أسس سليمة وموحدة .

وقواعد كتر الـ ٢٨ ( من قاعدة ١٦١ - ١٨٨ ) من قواعده للفهرس القاموسى (٤) تتناول نقطتين أساسيتين هما : اختيار الرؤوس وعرض العلاقات بين الرؤوس . وقد اهتم كتر بالنقطة الأولى فمن بين قواعده الـ ٢٨ نجد قاعدتين فقط تتناولان النقطة الثانية .

والقاعدة الرئيسية التى وضعها كتر وما تزال مستخدمة حتى الآن ، هى القاعدة ١٦١ الخاصة بالمدخل المخصص . « ادخل العمل تحت رأس موضوعه وليس تحت رأس القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع » . وقد تناولت القواعد الأخرى الخاصة باختيار الرؤوس الاختيار بين الحادث والدولة ، بين الموضوع والمكان ، بين الموضوعات المتشابهة أو المتداخلة وأخيرا الاختيار بين الأسماء المختلفة .

وقد ميز فى القاعدة ١٧٤ بين ستة أشكال لرؤوس الموضوعات ، ووجد أن بعض العبارات والمركبات لا تبدأ بكلمة مهمة ، ولذلك فإن القاعدة ١٧٥ تطالب بادخال رأس الموضوع المركب بأول كلمة فيه مع استخدام القلب عندما تكون هناك كلمة أخرى أكثر أهمية .

وقد خصص كتر القاعدتين ١٨٧ و ١٨٨ للحالات التى تربط بين الموضوعات المبعثرة فى الترتيب الهجائى .

وقد انتقد كتر فى فكرته عن الموضوع المخصص ، إذ أنه كان يقصره على الموضوع الذى اكتسب اسما معروفا ، ومعنى هذا أن الموضوع الذى لم يكتسب هذا الاسم بعد كما هو الحال فى كثير من الموضوعات العلمية الحديثة سوف يدخل تحت الموضوع الأكبر وفى هذا أخلال بمبدأ المدخل المخصص .

كما أن قاعدته الخاصة باستخدام القلب كانت مثار تعليقات عديدة ، إذ أنه سمح للغة الطبيعية لأن تكون هى الأساس ، أما القلب فهو حالة استثنائية دون أن يضع لذلك القواعد المحكمة .

وعلى أى الأحوال : أن قواعد أكثر كانت أول محاولة منهجية لمعالجة المدخل الموضوعى فى الفهارس .

والتقنين التالى ( ٥ ) يضع أمام المكتبيين العرب القواعد التى تساعدهم عند القيام بالفهرسة الموضوعية . والهدف من القواعد هو بيان كيفية الإشارة لمواد المعلومات وذلك بغرض مساعدة القارئ فى الوصول الى المواد التى تتناول موضوعا معينا وكل ما يتصل به من الموضوعات اذا لزم الأمر . ويتحقق ذلك بإدخال مواد المعلومات تحت رؤوس الموضوعات المخصصة المناسبة مع الاحالات المكمل لها فى ترتيب هجائى واحد .

### (١) اختيار رؤوس الموضوعات \*

١ - أدخل العمل تحت رأس الموضوع الذى يعبر عن محتواه الفكرى بدقة ، وبطريقة مباشرة . \*

---

(\*) هناك بعض العوامل التى تؤخذ فى الاعتبار عند تقرير رؤوس الموضوعات نذكر منها :

- حجم المكتبة ، فالمكتبة الصغيرة ذات المجموعة المحدودة غير المكتبة الكبيرة ذات المجموعة الضخمة .

- نوع المواد الموجودة بالمكتبة ، فالكتب تختلف عن النشرات وعن مقالات الدوريات وعن المواد السمعية والبصرية وغيرها من المواد .

- نوع الخدمة ، فإذا كان القراء يصلون للمواد مباشرة على الرفوف فإن للتصنيف قيمة كبيرة ، بينما تبرز أهمية المداخل الموضوعية عندما يكون الوصول للمواد على الرفوف محدودا .

- نوع القارئ الذى يستخدم الفهرس ، فإذا كان الرواد مجموعة صغيرة تتألف من أفراد ذوى اهتمامات متشعبة فإن رؤوس الموضوعات تختار بصعوبة أقل منها فى مكتبة تدخلها فئات متعددة من الرواد .

- نوع المكتبة ، فالمكتبة العامة غير المكتبة المدرسية وغير المكتبة الجامعية أو المكتبة المتخصصة .

(\*) أى أن يكون الرأس ملائما لسبعة الموضوع بالعمل .

فإذا كنت تفهرس كتابا عن « علم الاجتماع » ، فإن رأس موضوعه يكون :

الاجتماع ( علم )

ليس	التغير الاجتماعى	فهذا أضيق
أو	العلوم الاجتماعية	فهذا أوسع

وتكون التسمية للموضوع مباشرة . أى دون ادخال القسم الذى يشتمل على ذلك الموضوع فى الرأس . فليس هناك ما يدعو لأن يكون رأس الموضوع السابق كما يلى : -

العلوم الاجتماعية - الاجتماع ( علم )

وإذا وجدت رأس الموضوع الدقيق والمباشر الذى يناسب العمل ، فلا تعمل مدخلين أحدهما تحت الرأس العام والآخر تحت الرأس الدقيق وإنما استخدم الاحالات التى تربط بينهما .

وإذا لم تجد الاسم الموضوعى المناسب ، فلا تمدن العمل تحت الرأس العام أو تحت رأس الموضوع الأقرب ، وإنما أعمل له رأس موضوع مركب يتناسب مع مستواه ، مع مراعاة أن الشكل المختار كرأس موضوع يجب ألا ينطبق على العمل الذى يفهرس فى اليد فقط ، وإنما ينطبق أيضا على الأعمال الأخرى عن نفس الموضوع .

٢ - استخدم اسما واحدا للموضوع بصرف النظر عن الاسماء الكثيرة التى قد تعبر عن هذا الموضوع من جانب مؤلفين متعددين ، أو فى أوقات زمنية مختلفة . فان كتابا موضوعه « التنمية الاقتصادية » قد يسميه البعض بهذا الاسم ، وقد يسميه البعض الآخر باسم « الانماء الاقتصادى » كما أن كتابا عن الانثروبولوجيا قد يسمى بهذا الاسم وقد يطلق عليه البعض : علم الانسان .

ولابد فى هذه الحالات وغيرها من اختيار اسم واحد فقط للتعبير عن الموضوع (\*) ، والاحالة له من المصطلحات الأخرى وفق الحاجة .

---

\* الهدف من ذلك ألا تتعثر مواد الموضوع الواحد فى أكثر من مكان بالفهرس .

فاذا اخترت « التنمية الاقتصادية » فلا بد من الاحالة من « الانماء الاقتصادي » لأن بعض القراء قد يعرفون الموضوع بالتسمية الثانية وليس الأولى .

١/٢ من بين الاسمين المترادفين.ترادفا كاملا اختر احدهما مع الاحالة من الآخر . ويكون الاختيار وفقا لاعتبارات منها : -

(١) شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة .

(ب) كثرة الاستخدام من جانب من يكتبون عن الموضوع .

(ج) الوضوح فى التعبير وعدم الالتباس مع غيره من الاسماء .

مثال : الأسرة

مع احالة من العائلة

٢/٢ من بين الاسمين المترادفين ترادفا غير كامل ، ضع فى الاعتبار ما اذا كان هناك اختلاف كاف يتطلب مدخلا مستقلا ، والا فليعامل كمترافين او يجمع معا فى الراس .

مثل : جوامع ، مساجد

فعلى الرغم من وجود اختلاف طفيف بين الجامع والمسجد الا انه لا يبرر الفصل بينهما ، الا فى المكتبة المفرقة فى التخصص فى هذا المجال .

٣/٢ من بين الاسم العربى الفصحى والاسم كلهجة محلية او كتسمية اقليمية اختر الاسم العربى الفصحى الا اذا كانت هناك تسمية اخرى أكثر شهرة منه .

وذلك يتوقف الى حد كبير على البيئة التى توجد فيها المكتبة .

مثال :

الآجر

طوب البناء

الطابوق

فاختيار المصطلح الفصيح هنا قد لا يكون مناسباً ، وإنما يفضل المصطلح الثاني في إحدى الدول العربية بينما يفضل المصطلح الثالث في دولة أخرى

٢/٤ من بين المصطلح الاجنبى ( العربى ) والمصطلح العربى ، اختر احدهما وفقاً لمدى شيوع الاستخدام بين فئات المستفيدين من المكتبة ، وكثرة التردد فى الانتاج الفكرى . والاستقرار فى الدلالة على الموضوع .

مثال :

شرطة وليس بوليس

تليفزيون وليس اذاعة مرئية أو مرناة

٣ - استخدم رأس الموضوع الواضح فى الدلالة على المعنى والذى لا يلتبس مع غيره .

مثال :

(أ) الدين بمعنى الديانة وبمعنى القرض

يختار الديانات للاولى والقروض للثانية .

(ب) التصنيف للكتب والتصنيف للحيوان

يختار تصنيف الكتب للاولى وتصنيف الحيوان للثانية .

(ج) الحفظ فى مجال علم النفس والحفظ فى مجال الارشيف

يختار الحفظ ( علم نفس ) للاولى والحفظ ( اُرشيف ) للثانية .

٤ - استخدم المصطلح الشائع الاستخدام بين فئات المستفيدين المباشرين من المكتبة ، سواء أكان المصطلح العام أو المصطلح العلمى .

مثل : تستخدم كلمة عملات فى فهرس مكتبة عامة .

وكلمة النميات أو (المسكوكات فى فهرس مكتبة متخصصة .

٥ - استخدم رؤوس الموضوعات باللغة العربية لتجمع تحتها كل المطبوعات سواء باللغة العربية أو بغيرها من اللغات .

هناك بعض الصعوبات عند تطبيق القاعدة • منها مشكلة النقل الصوتي للاسماء الاجنبية الى العربية فى حالة المداخل الرئيسية ( المؤلف او العنوان ) ومنها غلبة المطبوعات الاجنبية على العربية فى المكتبات المتخصصة والجامعية بل ان المطبوعات العربية فى بعضها مثل المكتبات الطبية لا وزن لها فاللغة الانجليزية مثلا هى لغة التأليف والبحث والتدريس فى مصر فى مجال الطب (※) •

## (٢) اشكال رؤوس الموضوعات

- استخدم الكلمة العربية الواحدة عندما تكون كافية فى حد ذاتها فى التعبير الدقيق عن الموضوع •

مثل : الفلسفة      الثار      البغاء

٢ - استخدم صيغة الصفة والموصوف فى نظامها الطبيعى دون محاولة القلب ، وذلك بغرض التخصيص الموضوعى ، أو التخصيص المكانى والجنسى أحيانا •

مثال : القانون المدنى ، المرأة المصرية ، اللغة العربية •

وفى المثال الاول نجد أن الموصوف هو مدخل قسم وان الصفة تقيد هذا الاسم أو تجعله مخصصا ، ويجب الا يقلب الرأس أو تستخدم « الشرطة » أو غيرها بين الاسمين فلا يعمل الرأس مثلا :

المدنى - قانون      أو القانون - المدنى      أو القانون ( المدنى )

وفى المثالين الثانى والثالث استخدمت صفات دالة على البلد إلى الجنس لتخصيص الموضوعات •

( عادة ما تستخدم بالنسبة للغات والآداب والفنون والحضارات ) •

---

(※) من الحلول الجزئية : اذا اعتادت بعض المكتبات العربية على الفصل بين فهارس المواد العربية (بالحروف العربية) وفهارس المواد باللغات الأخرى ، فمن الممكن أن تعد رؤوس الموضوعات فى فهارس المواد العربية باللغة العربية ، بينما تعد الرؤوس فى فهارس المواد باللغات الانجليزية أو الفرنسية أو الإيطالية ... باحدى هذه اللغات فقط وهى تلك اللغة الأكثر شيوعا فى مجموعات المكتبة وبين فئات المستفيدين منها •

وذلك بدلا من استخدام القلب أو حروف الجر أو ظرف المكان أو التجزئـ  
باستخدام الشرطة •

٨ - استخدم صيغة المضاف والمضاف اليه فى صورتها الطبيعية ، أى دون  
قلب أو تقديم وتأخير الا فى حالات استثنائية محددة •

ان التقديم والتأخير يتضمن ان الكلمة الثانية أو الثالثة ... أكثر أهمية  
من الكلمة الأولى •

والحقيقة أن مسألة الأهمية هذه تثير بعض المشكلات ، لأن تحديد الأهمية  
لا يكون بناء على حكم موضوعى وإنما سوف يعتمد فى الغالب على حكم  
شخصى ، ولذلك فما يراه أحد الأشخاص مهما قد لا يكون كذلك بالنسبة لشخص  
آخر وذلك فيما يتعلق بموضوع واحد •

قد يقال أن الشكل الطبيعى يجعل كل المشكلات ويريح من الحكم الشخصى،  
علوة على أنه متآلف مع طلب الموضوع من جانب القراء الذين يفكرون فى  
الموضوعات فى صورتها الطبيعية أو كما يرونها فى الانتاج الفكرى •

امثلة:

- امساك الدفاتر
- كهربية الريف

وهذا صحيح نكتنا من ناحية أخرى نجد أن البدء بالكلمة الأولى فى  
أحوال معينة قد يسبب ازدحاما فى الفهرس دون مبرر ، كما أن الكلمة الأولى  
قد تمثل وجها ثانويا للموضوع الرئيسى الذى اعتاد عليه القارئ •

امثلة :

اقتصاديات الارز تصبح الارز - اقتصاديات  
معاشات المعلمين تصبح المعلمون - معاشات

وهكذا فعلى الرغم من ان الشكل المباشر هو المفضل فى غالبية الاحوال ،  
الا أن المكتبة قد ترى من الضرورى تقديم الكلمة الثانية على الكلمة الأولى •  
وهنا يجب ان تحدد بدقة الاحوال التى يتم فيها مثل هذا الاجراء •

( انظر ايضا القاعدة التالية والقاعدة رقم ٢٠ الخاصة بالتجزئيات  
الوجهية ) •

٩ - ضع كلمة « علم » فى اول الاسم الموضوعى اذا لم يكن من السهل ادراكه بدونها ، ولا تضعها اذا كان الاسم الموضوعى معروفا وحده ، وضعها بين قوسين بعد الاسم للتمييز بينه وبين غيره ، او للدلالة على انه علم .

امثلة :

(١) علم النفس

علم النفس القضائى

هنا لا نستطيع ان نحذف كلمة علم أو نؤخرها بعد الاسم الموضوعى .

(ب) الاقتصاد

الكيمياء

هنا لا يلزم ان نضيف كلمة علم سواء قبل الاسم أو بعده .

(ج) الاجتماع ( علم )

المكتبات ( علم )

هنا يلزم اضافة كلمة علم بعد الاسم الموضوعى للدلالة على انه علم وللتمييز بينه وبين غيره من الرؤوس التى تبدأ بهذه الأسماء الموضوعية .

١٠- استخدم أداة العطف (و) للربط بين موضوعين جرت العادة على معالجتهم معا :

أمثلة :

(١) العادات والتقاليد

(ب) التفاؤل والتشاؤم

المركزية واللامركزية

(ج) الدين والعلم

امثلة لاستخدامات غير دقيقة :

سماد وأسمدة

الانتاج والاستهلاك والتسويق



١١- استخدم حروف الجر العربية لتخصيص الراس بصورة مباشرة •

امثلة :

الهجرة الى القاهرة  
الحملة الفرنسية على مصر  
الجلء البريطانى عن مصر  
الانسان فى القرآن  
الرقابة على القطاع العام  
المرأة كمحامية  
التعليم بالمراسلة  
التأمين للزواج

١٢- ضع رؤوس الموضوعات فى الشكل الأكثر شمولاً ، سواء اكان هذا الشكل  
جمعاً أو مفرداً أو مثنى •

١/١٢ استخدم صيغه المفرد للأفكار المجردة التى تعبر عن :

النوع مثل : الامانة  
العلم مثل : الكيمياء  
الجنس مثل : الكتاب

١٢/١٢ استخدم صيغه المثنى اذا كان أصل الموضوع من الاسماء الزوجية ،  
مثل الرئتان •

واذا اعطى أصل الموضوع الزوجى فى الكتاب بصورة مفردة ، أو  
حيثما يتطلب ذلك لأهميته فيفضل إعادة الصيغة الى المفرد •

مثل :

الرئة اليمنى

٣/١٢ استخدم صيغه الجمع فيما عدا الاحوال السابقة •

مثل :

المعلمون ( جمع مذكر سالم )  
المعلمات ( جمع مؤنث سالم )  
البحوث التربوية ( جمع تذكير )

١٢/٤ استخدم كلا المفرد والجمع ، حين يدل المفرد على الموضوع العام والجمع على الموضوعات المباشرة الداخلة تحته .

مثل :

- القصة القصيرة ( لفن كتابة القصة القصيرة أو دراسات عنها )
- القصص القصيرة ( لمجموعات القصص القصيرة : النصوص )

١٣- ضع كلمة أو أكثر بين قوسين بعد الرأس لتخصصه أو لتمييزه عن غيره من الرؤوس التي قد تلتبس به .

مثل : الدمي ( كشكل نحت أولى )

١٤- استخدم علامات الترقيم بطريقة موحدة :

— للدلالة على التجزئ .

( ) لوضع كلمة أو أكثر بعد الرأس لتخصصه .

١٥- استخدم أسماء الأشخاص وأسماء الهيئات والأسماء الجغرافية رعيـر ذلك من الأسماء الفردية المشابهة كرؤوس موضوعات مباشرة للأعمال التي تتناولها .

امثلة :

أسماء أشخاص :

ابن خلدون • توفيق الحكيم • كينسجر ، سري

أسماء هيئات :

جامعة القاهرة

الجمعية المصرية للدراسات التاريخية

أسماء جغرافية :

مصر

البحر الأحمر

آسيا

المتطم ( جبل )

أسماء فردية أخرى :

الف ليلة وليلة

توت عنخ آمون

البلبارسيا

## (٢) تجزىء رؤوس الموضوعات \*

١٦- استخدم التفرع بالشكل للإشارة الى الأشكال المختلفة التى عولج الموضوع فى أطارها .

مثل :

الاقتصاد - ببليو جرافيات

الاقتصاد - مقالات ومحاضرات

١٧- استخدم التفرع الزمنى أو التاريخى للإشارة الى الفترات التاريخية فى تاريخ دولة أو مكان ما ، أو لبيان الفترة الزمنية التى عولج فى نطاقها الموضوع .

مثل :

مصر - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩٥٢

الاجتماع ( علم ) - ق ١٩

١٨- اذا اكتسبت الاحداث التاريخية ( حروب ، ثورات ، معارك ، حملات عسكرية ٠٠٠ الخ ) أسماء تعرف بها فانها تستخدم كرؤوس موضوعات

---

(\*) يتوقف استخدام التجزيئات على :

١ - ما اذا كان الموضوع معالجا فى العمل فى فترة زمنية محددة ، أو فى نطاق جغرافى معين ، أو فى شكل ما ، أو من وجهة نظر معينة .

٢ - كمية المواد الموجودة أو المتوقعة عن الموضوع فى المكتبة ، إذ ربما ادى التجميع للمواد تحت الموضوع الواحد الى صعوبة البحث فى الفهرس إذا زاد عدد الداخلى الموضوعية عن حد معين مما يصعب التمييز بين الداخلى المختلفة .

للاعمال التى تتناولها . مع مدخل آخر تحت اسم الدولة للفترة التى يتطلبها الحدث التاريخى

مثل :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

١٩- سيستخدم التفرع بالمكان. للإشارة الى المنطقة الجغرافية التى عولج الموضوع فى نطاقها ( انظر أيضا قاعدة ٧ ) ولا تستخدم التفرع الموضوعى تحت اسم المكان الا فى احوال محددة .

أمثلة لاستخدامات التفرع المكائى :

التعليم العالى - بريطانيا

الزراعة - مصر

١/١٩ استخدم التفرع المباشر للوحدات المحلية التى تتفرع من وحدات أكبر

مثلى :

الزراعة - الوادى الجديد .

وليس الزراعة - مصر - الوادى الجديد (※) .

٢/١٩ استخدم التفرع الموضوعى تحت اسم المكان فى الاحوال التالية :

التاريخ ، الجغرافيا ، السياسة ، الاقتصاد ، علم الاجتماع .

مثلى :

مصر - جغرافيا طبيعية

مصر - وصف ورحلات

مصر - علاقات خارجية

---

※ تجد بعض المكتبات أنه من الأفضل استخدام التفرع غير المباشر للوحدات المحلية ، خاصة عندما تشتمل تلك المكتبات على مواد كثيرة تعالج الموضوعات فى أماكن جغرافية متعددة على مستوى العالم .

٢٠- استخدم التفریع الوجيه للإشارة الى الوجه أو وجهة النظر التي عولج الموضوع من ناحيتها .

لاحظ أن التفریع هنا يفضل أن يكون وفقا لأنماط محددة يمكن العمل على أساسها .

مثل :

القطن - اقتصاديات

الورق - صناعة وتجارة

الين - انتاج

[ ومن المفيد الإشارة الى التجزيئات في بعض المجالات ] \*

(\*) التجزيئات في مجالات التراجم والآداب :

(١) التراجم : الكتب التي تتناول حياة الأفراد كثيرة جدا وتنقسم الى مجموعتين : تراجم الأفراد والتراجم المجمة . وبالنسبة لتراجم الأفراد يعتبر اسم الشخص المترجم له هو رأس الموضوع كما سبق القول ، وان كان هناك بعض أفراد قلائل تدور كثير من المواد حول كتاباتهم ومناشطهم وليس حول حياتهم فقط ، وفي هذه الحالة فان اسم الشخص وحده لا يكفي بل لابد من اضافة تجزيئات تحت اسمه تعبر عن هذه المناشط المختلفة وذلك للفصل بين وجهات النظر المختلفة التي عولج الموضوع من زاويتها ومنها التراجم ولتسهيل عملية البحث امام القارئ .

أما التراجم المجمة ، وهي تلك الكتب التي تضم اكثر من ثلاثة أو أربعة أفراد في العادة فتوجد عدة أشكال منها : التراجم العامة . وهذه يكتفى باعطائها رأس الموضوع تراجم : التراجم الاقليمية : وفي هذه الحالة يكون رأس الموضوع هو اسم المكان متبوعا بالتجزئة تراجم مثل : افريقيا - تراجم . تراجم فئات من الناس ، تدخل تراجم الأفراد الذين ينتمون الى طائفة معينة تحترف حرفة معينة أو تنتسب الى مهنة بذاتها تحت الاسم الذي يطلق على أفرادها مثل الاطباء ، المهندسون ... وتستعمل هذه الكلمات وحدها دون تجزئة . أما في المجالات التي لا توجد كلمة يمكن أن تطلق على أفرادها أو في حالة ما اذا كان اللفظ يدل على الموضوع بصفة عامة ولا يدل على المشتغلين به فان رأس الموضوع الذي يطلق على الموضوع المباشر يجزئ بكلمة تراجم مثل : الديانات - تراجم . المرأة - تراجم .

(ب) الأدب : ينقسم الانتاج الفكري في هذا المجال الى قسمين متميزين :

#### (٤) الاحصالات

٢٦- استخدم احالة انظر المخصصة للاحصالة من الالفاظ التى لم تستخدم كرؤوس موضوعات توضح تحتها بطاقات المواد الى رؤوس الموضوعات المقننة والمختارة للاستعمار .

أمثلة :

النفط انظر البترول  
الطلب انظر العرض والطلب  
القامين - رياضيات انظر رياضيات القامين  
الدنمارك انظر الدانمارك  
الرياح انظر الأرياح  
البحوث انظر الأبحاث .

أعمال تتناول الأدب نفسه كموضوع وهى قليلة العدد نسبيا ، وأعمال أدبية تمثل الانتاج الأدبى نفسه وهى كثيرة العدد .

وفيما يتعلق بالمؤلفات عن الأدب : تعتبر الأسماء التى تطلق على الأشكال الأدبية المختلفة هى رؤوس الموضوعات مثل : المسرحية ، القصة ، الشعر . أما المؤلفات التى تتناول الأشكال الأدبية الرئيسية للأدب القومية فانها تدخل تحت اسمها مباشرة وليس كتفريع مثل : المسرحية العربية ، الشعر الفرنسى . أما وجهات النظر التى يعالج الموضوع من خلالها فانها تعتبر تفريعات للشكل الأدبى مثل : الشعر - كشافات . أما الأعمال الأدبية نفسها ، فان أعمال الأفراد لاتعد لها مداخل موضوعية فى العادة على اعتبار أن العمل الأدبى ( قصة - شعر . . ) يعرف فى العادة باسم المؤلف أو بعنوان العمل ومن ثم فقد تكفى بطاقات المؤلفين والعناوين . ومجموعات أعمال المؤلفين المتعددين يمكن أن تعد لها مداخل موضوعية تمثل الشكل الأدبى للمجموعة . ويجب التفريق بين الأعمال التى تتناول شكلا أدبيا معينا والنماذج الأدبية نفسها . ومن ثم يمكن استخدام المفرد للدلالة على رأس الموضوع الحقيقى ، والجمع - اذا وجد - للدلالة على المجموعات ، والا اضيفت كلمة مجموعات كتجزئ للشكل الأدبى مثل : قصة قصيرة وقصص قصيرة . دراما ودراما - مجموعات . ويمكن اعداد مداخل موضوعية للروايات والأشعار والمسرحيات التى يركز موضوعها على أحداث تاريخية أو تدور حول حياة أشخاص من المشاهير . وفى هذه الحالة تميز هذه الموضوعات عن الموضوعات التى تعطى للأحداث الفعلية باعطاء التفريع الدال على الشكل الأدبى مثل : حرب أكتوبر ١٩٧٣ - أشعار .

٢٢ - استخدم احالة انظر ايضا المخصصة للاحالة من رأس موضوع  
مستخدم الى رؤوس موضوعات أخرى مستخدمة ترتبط بهذا الموضوع .

١/٢٢ أحل من الموضوع العام الى الموضوعات الدقيقة التي تتفرع منه .  
ويجب ان تبني هذه الاحالات وفقا لنظام منطقي محكم يتسلسل من  
العام الى الخاص الى الاخص ، وان تكون الاحالة دالة على خطوة  
واحدة فقط .

مثل :

المشريعة الاسلامية انظر ايضا الاحوال الشخصية  
الاحوال الشخصية انظر ايضا الزواج  
وهكذا لا يصح الاحالة من المشريعة الاسلامية الى الزواج مباشرة

٢/٢٢ من الممكن - اذا كان ذلك مفيدا من وجهة نظر المكتبة - اعداد احالة من  
الموضوع الخاقص الى الموضوع العام الذي يشملته مثل :  
الاحوال الشخصية انظر ايضا المشريعة الاسلامية

٣/٢٢ أحل من الموضوعات المترابطة واليها ايضا فى العادة .  
الموضوع المترابط هو الذى ينتمى الى نفس القسم العام الذى ينتمى  
اليه الموضوع المحال منه ، أو هو الذى ينتمى الى قسم آخر غير قسم  
الموضوع المحال منه ذات الصلة به .

مثل :

الرسم انظر ايضا التصوير والتصوير انظر ايضا الرسم

قاعدة بديلة لـ ٢٢ :

يعمل دليل أو كشاف مصنف للفهرس الموضوعى التهجاى يتبع التجميع.  
المنطقى للرؤوس . وفى هذه الحالة يمكن الاستغناء عن احالات انظر ايضا .

٢٣ - استخدم الاحالة العامة للإشارة بصورة شاملة الى الرؤوس المعروفة.  
لقسم معين .

مثل :

الفواكه انظر ايضا الفواكه بأسمائها مثل البرتقال ، التفاح ... الخ

## ١/٥٠ الرؤوس الشكلية

- ٢٤ - استخدم الرؤوس الشكلية لتناول الأعمال فى الأشكال الأدبية .
- استخدم صيغة الجمع : قصص قصيرة ، مسرحيات ، أمثال ٠٠٠
  - للتمييز بين الشكل الأدبى كموضوع والأشكال الأدبية كنصوص
  - واستخدم صيغة المفرد مع اضافة كلمة مجموعات ، كتجزئء منها اذا لم توجد صيغة جمع مناسبة مثل : الدراما الشعبية - مجموعات
- قد ترى المكتبة قصر الرؤوس الشكلية على مجموعات الأعمال ، أى العمل الذى يضم اعمال أكثر من ثلاثة أو اربعة أفراد ، وقد تضم أيضا اعمال المؤلفين الافراد .

- ٢٥ - استخدم الرؤوس الشكلية للأعمال العامة التى تتمثل فيها اشكال معينة .
- مثل :

دوائر المعارف

التقاويم

الحوليات

- فهذه وغيرها تستخدم هكذا طالما انها لاتتنمى الى موضوعات معينة .

## ٢/٥ الرؤوس المكررة :

- استخدم الرؤوس المكررة أو الرؤوس المتعددة على أساس أنها تلبى الاحتياجات المتساوية لمجموعتين من القراء .

أمثلة :

- ١ - العلاقات بين دولتين .

مصر - علاقات خارجية - فرنسا

و

فرنسا - علاقات خارجية - مصر



٢ - الاحداث :

ثورة ١٩١٩

و

مصر - تاريخ - ١٩١٤ - ١٩١٩

٣/٥ عدد رؤوس الموضوعات للعمل :

٢٧ - استخدم أكثر من رأس موضوع واحد للعمل اذا كان يقتناول أكثر من

موضوع واحد أو يفتقر أوجه مختلفة لنفس الموضوع

فان كتابا عن الفهرسة والتصنيف يعمل له الرؤوس :

الفهرسة

التصنيف

كما ان كتابا عن تاريخ علم الاجتماع والنظرية الاجتماعية يستحق

رأسين :

الاجتماع ( علم ) - تاريخ

النظرية الاجتماعية

وليس هناك ما يدعو الى التوسع في عدد المداخل الموضوعية بالنسبة  
لأوعية المعلومات المستقلة ( مثل الكتب ) الا اذا رأت المكتبة ان ذلك ضروري  
في حالات معينة . وعادة فان ثلاثة أو أربعة رؤوس موضوعات هو الحد  
الاقصى للكتاب الواحد والا فان المدخل تحت الموضوع العام \* .

٢ - قوائم رؤوس الموضوعات :

ان عملية تحديد رؤوس الموضوعات تتطلب تقرير الفكرة الموضوعية  
الأكثر تحديدا التي تعبر عن محتوى مادة المعلومات ، ثم التعبير عن هذه الفكرة  
في مصطلح أو مصطلحات مناسبة ، وهذا يعنى ضرورة وجود قوائم رؤوس

---

(\*) يشتمل هذا التقنين على قواعد أخرى خاصة بترتيب رؤوس الموضوعات  
في الفهرس ، وهى القواعد تحت البند : ٦ الترقيب ، وأرقامها من ٢٨ - ٣٥ .  
وقد رأينا ان نرفعها من هنا ونضيفها الى القواعد الخاصة بالترتيب بصفة  
عامة في فصل لاحق ( انظر الفصل ١٦ ) .

موضوعات مقننة للمساعدة في اختيار المصطلحات ، حيث ان الآراء والأحكام الشخصية تختلف اختلافا كبيرا من شخص لآخر ومن وقت لآخر .

وتحتوي قوائم رؤوس الموضوعات على رؤوس الموضوعات التي يمكن استخدامها والاحالات التي يجب عملها في فهرس المكتبة . والقوائم تساعد المفهرسين في اعداد رؤوس الموضوعات لمواد المعلومات وفق خطة ثابتة يلتزمون بها باستمرار في الحاضر والمستقبل ، بحيث تدخل كل المواد التي تتناول موضوعا محددا تحت شكل واحد لرأس موضوع واحد .

وقوائم رؤوس الموضوعات قد تكون شاملة تغطي جميع فروع المعرفة مثل قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات ( الطبعة الثامنة سنة ١٩٧٥ ) library of Congress Subject Headings وهي تستخدم في المكتبات الكبيرة بصفة عامة . والقائمة الثانية في اللغة الانجليزية غير القائمة السابقة هي قائمة سيرز لرؤوس الموضوعات Sears list of Subject Headings ( الطبعة ١١ سنة ١٩٧٧ ) وهي أصغر بكثير من القائمة السابقة ومن ثم فهي تستخدم في المكتبات الصغيرة .

وقد تكون القوائم متخصصة أي تقتصر في تغطيتها على مجال محدد أو موضوع معين .

#### مثال :

قائمة رؤوس الموضوعات الطبية ( المكتبة القومية للطب بالولايات المتحدة ) Medical Subject Headings .

ومن قوائم رؤوس الموضوعات العربية :

١ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية . اعداد ابراهيم أحمد الخازندار . ط ٢ . ( ١٩٧٨ ) .

٢ - رؤوس الموضوعات العربية . اعداد قسم الفهرسة والتصنيف بجامعة الرياض ( ١٩٧٨ ) .

٣ - قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم الاجتماعية . ( ١٩٧٥ ) اعداد د محمد فتحي عبد الهادي .

وسوف نتناول هذه الأخيرة ببعض التفصيل فيما يلي :

تغطى القائمة مجال العلوم الاجتماعية بموضوعاته المختلفة التالية

١ - علم الاجتماع

٢ - الخدمة الاجتماعية

٣ - الفولكلور

٤ - الانثروبولوجيا

٥ - علم النفس

٦ - التربية

٧ - السياسة

٨ - القانون

٩ - الادارة

١٠ - الاقتصاد

وقد استبعدت بعض الموضوعات مثل التاريخ والجغرافيا بسبب طبيعتها الخاصة وحاجتها الى المعالجة المستقلة ؛ كما اضيفت بعض الموضوعات من المجالات الأخرى ذات الصلة بالعلوم السابقة وان لم تعالج تفصيلا مثل :  
الطب النفسى •

١. - تعتمد القائمة بصفة عامة على القواعد السابقة •

٣ - تشتمل القائمة على رؤوس الموضوعات التى يمكن استخدامها فى تحليل الانتاج الفكرى فى هذا المجال • وقد روعى فى الاعداد ان تكون التسميات للموضوعات هى تلك الشائعة الاستخدام بين المستفيدين والمتخصصين فى المجال •

٣ - توجد بالقائمة الاشكال التالية لرؤوس الموضوعات :

\* الكلمة الواحدة مثل البيع

\* الصفة والموصوف مثل البنوك الصناعية

\* المضاف والمضاف اليه مثل ادارة المكاتب

✳ الاسمان المرتبطان بحرف جر :

مثل : الكتابة على الآلة الكاتبة

الشروع فى الجريمة

الاختيار للزواج

✳ الاسمان المرتبطان بأداة العطف « و » :

مثل : الدين والدولة

العرض والطلب

✳ الرؤوس المزودة بلفظ أو أكثر بين قوسين :

مثل : التوزيع ( اقتصاد )

الحروف ( علم )

وتوجد تبصرات توضيحية تحت بعض الرؤوس لتحديد كيفية الاستخدام .

مثل : الاكولوجيا البشرية

يستخدم للأعمال التى تتناول تأثير واثـر

البيئة على الجماعات البشرية

#### الامثال الشعبية

يستخدم للأعمال التى تشتمل على نصوص الأمثال

الشعبية . الأعمال التى تتناول فن ودراسة المثل

الشعبى تدخل تحت : المثل الشعبى

ولم توضع فى القائمة الفئات التالية من الرؤوس ، وانما يمكن ان

يضيفها المفهرس عند الحاجة وقياساً على النماذج التى يشار لها

فيما يلى : -

( أ ) أسماء الأشخاص ما عدا بعض الأمثلة :

ابن خلدون أنور السادات ( الرئيس )

( ب ) أسماء الهيئات بكافة أنواعها ما عدا بعض الأمثلة : -

الاتحاد الدولى لنقابات العمال العرب

جامعة القاهرة

(ج) أسماء الأماكن ماعدا بعض الأمثلة :

القاهرة النيل ( نهر )  
الشرقية ( محافظة ) البحر الأحمر

(د) أسماء المعارك والحروب ما عدا بعض الأمثلة :

حرب أكتوبر ١٩٧٣

(هـ) أسماء المعاهدات والاتفاقيات وما إلى ذلك ماعدا بعض الأمثلة : -

اتفاقية سايكس - بيكو

ولم توضع في القائمة التفريعات الشكلية العامة التي يمكن ان تلحق برؤوس الموضوعات وانما وضعت هذه التفريعات مستقلة بعد مقدمة القائمة ، كما اشير الى كيفية استخدامها داخل قائمة رؤوس الموضوعات وأعطيت الأمثلة اللازمة خاصة ما يلحق بالراس إقتصاد كتطبيق لها .

ولم توضع التفريعات الزمنية لبيان المعالجة التاريخية للموضوعات ولكن يمكن للمفهرس اضافتها عند الحاجة مثل :

الاجتماع ( علم ) - ق. ١٩

كذلك لم توضع التفريعات المكانية داخل القائمة ولكن يمكن للمفهرس ان يضيفها باحدى طريقتين : -

١ - ان يسحب من قائمة الأماكن الملحقة بقائمة رؤوس الموضوعات أسماء الأماكن التي يرغب اضافتها للرؤوس لبيان المعالجة الجغرافية للموضوع وذلك باستخدام الشرطة « — » للدلالة على التفريع مثل : -

الانتخابات - مصر

التغير الاجتماعي - بغداد

الحاصلات الزراعية - المنوفية

الديمقراطية - أوروبا

٢ - ان يستخدم التقسيم الوصفي للدلالة على المكان وهذا اشير له عند الرؤوس التي يمكن ان يستخدم التقسيم الوصفي بالنسبة لها مثل :

الاسرة

يستخدم التقسيم الوصفي مثل . -

الاسرة المصرية

أما التفريعات الموضوعية التي تستخدم تحت أسماء الأماكن فقد وضع  
فيها مثال تحت: كل أمن القاهرة ومصر ، كما أشير تحت تلك الموضوعات إلى  
أماكن أخرى أن ترد كتفريعات تحت أسماء الأماكن .

وقد وضعت التفريعات الوجيهة المرتبطة بموضوعات معينة تحت هذه  
الموضوعات وأشير إلى أشهرها في قائمة خاصة يعد مقدمة رؤوس الموضوعات،  
ومن أمثلتها :

البترول — أسعار

— اقتصاديات

— صناعة وتجارة

٤ — ترد رؤوس الموضوعات التي يجب استخدامها ، أو تلك التي لا تستخدم  
كرؤوس موضوعات وإنما يحال منها إلى رؤوس الموضوعات المستخدمة —  
ترد على البعد الأول أما الحواشي التوضيحية وأحالات انظر أيضا  
وأحالات انظر من وانظر أيضا فمن فهي تبدأ على البعد الثاني .

مثال :

الدخل الشخصي

الدخل القومي

x الدخل الاهلي

الدراسات الاجتماعية انظر العلوم الاجتماعية

الدراسات العليا

x x الجامعات

الدفاع المدني

انظر أيضا المقاومة الشعبية

x x الشرطة : المقاومة الشعبية

ويلإخذ في المثال ان « الرؤوس » الدخل الشخصي أو الدخل القومي أو  
الدراسات العليا أو الدفاع المدني هي تلك التي يمكن إستخدامها كرؤوس  
موضوعات ، أما رأس الدراسات الاجتماعية فإنه لا يستخدم كراس موضوع

تتجمع تحته بطاقات المواد ، وانما يحال منه الى الراس الذي يجب استخدامه وهو العلوم الاجتماعية .

وتفيد احالة انظر ايضا تحت رأس الدفاع الأدنى ان رأس المقاومة الشعبية  
المستخدم أيضا بالقائمة في حرف النيم له علاقة أو صلة بالرأس المحال منه .

اما علامة  $\times$  قبل المصطلح أو المصطلحات فانها تعنى اعداد احالة انظر  
من كل مصطلح الى الرأس الذى يجب استخدامه مثل الدخلى الاهلى انظر  
الدخلى القومى .

كما أن علامة  $\times \times$  قبل المصطلح أو المصطلحات تعني أعداد  
أحالة انظر أيضا من كل مصطلح إلى الرأس الذي وضع تحته هذا المصطلح

مثلاً :

## المشكلة

انظر أيضا الدفاع المدني

## المقاومة الشعبية

انظر ايضا الدفاع المدني

وقد استخدمت الاحالات العامة في القائمة ومن امثلتها : -

## الجمعيات

انظر أيضا الجمعيات باسمائها للأعمال التي تتناول أهدافها وتنظيمها ... مثل : الجمعية المصرية للاقتصاد السياسي والاحصاء والتشريع .

٣ - بعض التواحي العملية في رؤوس الموضوعات :

(١). الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية :

١٠ - التعرف على موضوع الكتاب:

ان أول خطوة هي التحقق من الموضوع الحقيقي للكتاب والهدف الذي قصد اليه المؤلف من تأليفه ، وقد يكون هذا الامر واضحا في بعض.

الاحيان ، وفى احيان اخرى يكون من الصعب تقريره . اما لصعوبة موضوع الكتاب أو لأن المؤلف لم يكن واضحا فى طريقة تعبيره عن الموضوع بالقدر الذى يسمح لشخص لم يالف هذا الموضوع بادراك المقصود من الكتاب .

ولا يمكن ان نعتمد على صفحة العنوان وحدها فى تقرير موضوع الكتاب وانما تتبع نفس الخطوات اللازمة فى التصنيف عند تقرير موضوع الكتاب . فقد يظهر الموضوع من عنوان الكتاب وخاصة العنوان الفرعى ، وقد يفيد فى ذلك المؤهلات التى حصل عليها المؤلف والمؤسسات التى يعمل بها . كما قد نستفيد من المعلومات التى ترد عن الكتاب والمؤلفين على غلاف الكتاب . وقد يظهر موضوع الكتاب من تصفح قائمة محتوياته ، والمقدمة التى كتبها المؤلف أو كتبها شخص آخر ، والمصادر التى اعتمد عليها ، والكشاف الهجائى فى آخره . وقد يضطر المفسر فى بعض الاحيان الى فحص ابواب الكتاب أو يرجع الى النص نفسه . اما اذا كان الموضوع غامضا فانه يمكن الرجوع الى المعاجم ودوائر المعارف العامة بل والمتخصصة ايضا ، كما يمكن استشارة المتخصصين فى المؤسسة التى تتبعها المكتبة .

ويعتمد التعرف على موضوع الكتاب أو التحقق منه على الكتاب نفسه كما رأينا .

## ٢ - اقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات :

وبعد ان يقرر المفسر المحتوى الموضوعى للكتاب فان عليه ان يبلوره فى الفاظ واضحة ، أو يقوم باقتراح رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات المناسبة . وذلك يعتمد على معرفته بالقواعد وبالممارسات الخاصة بالمكتبة .

## ٣ - البحث فى قائمة رؤوس الموضوعات :

على المفسر بعد ذلك ان يطابق بين تعبيراته والالفاظ الواردة فى القائمة حتى يستقر على رأس الموضوع أو رؤوس الموضوعات الصالحة للاستخدام . وذلك يعتمد على معرفته بقائمة رؤوس الموضوعات والاسس التى قامت عليها وكيفية استخدامها .

٤ - الاشارة فى القائمة الى الرؤوس والاحالات المستخدمة - أو اعداد بطاقات سجل الاستناد الموضوعى . وهذا الأخير سنتناوله فيما يلى بالتفصيل .



## (ب) سجل الاستناد الموضوعي : Subject Authority File

لا توجد قائمة مطبوعة واحدة لرؤوس الموضوعات والاحالات ، يمكن ان تفى بكل الاحتياجات ، ومن ثم فسوف تجد المكتبة أنه من الضروري عليها ان تجمع قائمتها الخاصة من المصطلحات التي اتخذت للاستخدام فى فهرسها ، والاحالات من وإلى تلك المصطلحات . ومثل هذا السجل مفيد فى الوصول الى التوحيد والثبات فى اختيار واستعمال رؤوس الموضوعات الخاصة بالمكتبة .

ويمكن ان يتم ذلك بطريقتين

**الاولى :** انه اذا كانت المكتبة تعتمد على قائمة مطبوعة واحدة كأداة أساسية فى العمل فانه من الممكن ان يراجع المهرس فى القائمة كل الرؤوس والاحالات التى يستخدمها فى الفهرس الموضوعي ويحدث امامها علاقة تبين انها استعملت فعلا بالمكتبة ، ويضيف لها تلك الرؤوس والاحالات التى استخدمت ولا توجد بالقائمة .

**والطريقة الثانية :** هى ان تقوم المكتبة بانشاء سجل استناد موضوعي خاص بها على بطاقات .

وفيد هذا السجل بصفة خاصة فى حالة المكتبة التى لا تجد فى القائمة المطبوعة الواحدة أداة كافية ومرضية ، وانما تعتمد على عدد من المصادر فى سبيل انشاء الرؤوس والاحالات . وهو يتيح التوسع والامتداد بطريقة لا تتيحها القائمة المطبوعة . كما يعد السجل البطاقى بعد نموه على مر السنين افضل الوسائل لانشاء قائمة رؤوس للموضوعات خاصة بالمكتبة او خاصة بالمنجال الذى تخدمه ويمكن طبعها بعدئذ للاستفادة منها على نطاق اوسع .

ومن عيوب الطريقة الاولى ان صدور طبعة جديدة من القائمة يتطلب نقل كل ما سجل فى الطبعة السابقة الى الطبعة الجديدة او مراجعته عليها ، وتلك عملية صعبة ومكلفة لا نحتاجها فى السجل البطاقى المرن والمحافظة على حدائثه بصفة دائمة .

وكما قلنا فان هذا السجل البطاقى يشتمل على بطاقات لرؤوس الموضوعات والاحالات التى تستخدم فى الفهرس الموضوعي بالمكتبة . وعندما تعد بطاقة لكل رأس جديد فانها تشتمل على :

— الشكل المقتن للراس .

ومعه بعض أو كل البيانات التالية حسب الحاجة :  
١/٦ تبصيرات توضيحية تحدد مجال الرأس وتقرر كيف ومتى يمكن ان  
يستخدم .

(ب) الرؤوس المتصلة بالرأس والتي عملت لها احالات انظر ايضا  
(ج) الرؤوس المرادفة أو الاشكال الأخرى للرأس التي عملت منها احالة  
انظر .

(د) الرؤوس المتصلة بالرأس التي عملت منها احالات انظر ايضا .  
٣ - المصادر التي بحثت والتي استخدم فيها المصطلح كراس مع الإشارة  
للاختلافات الموجودة بين قوسين بعد اسم المصدر .  
٤ - اسم العمل الذي تسبب في انشاء الرأس الجديد ، وقد يضاف ايضا  
تاريخ اتخاذ القرار بانشاء الرأس .

وتعمل بطاقات احالات انظر المطلوبة وتصف مع بطاقات الرؤوس  
السابقة في ترتيب هجائي واحد .  
مثال : بطاقة في سجل الاستناد الموضوعي :

( وجه البطاقة )

الانثروبولوجيا النفسية <sup>١</sup>
يستخدم للدراسات التي تتناول العلاقة بين الثقافة والشخصية
× الثقافة والشخصية
× × الانثروبولوجيا الثقافية
ابريل ١٩٧٥
○

× تعد احالة انظر من  
× × تعد احالة انظر ايضا من

( فلهر البطاقة )

المصادر :

٥ دراسة علم الاجتماع / اعداد محمد الجوهرى وآخرين .  
✓ دراسات فى علم الاجتماع والانثروبولوجيا / تأليف مجموعه  
من أساتذة علم الاجتماع . الطبعة الأولى ١٩٧٥ ، ص ٣٣٧

العمل المفهرس : عاطف وصفى .  
نشأة الانثروبولوجيا النفسية ، ١٩٧٥



٥ بحث المصدر ولم يوجد به الرأس  
✓ وجد المصطلح نفسه بالمصدر

( بطاقة اشارة انظر )

فى سجل الاستناد الموضوعى

الثقافة والشخصية

انظر

الانثروبولوجيا النفسية



ومن المفيد حفظ سجلات استناد اضافية بالاسماء الجغرافية المستخدمة كرؤوس أو كتفريعات مع اشارة للحالات من الأشكال المتنوعة والاسماء المتصلة ، وبيانات عند الضرورة فيما يتعلق بالفروق بين الاسماء وحدود استخداماتها . ومن الممكن أيضا الاحتفاظ بقائمة مستقلة بالتفريعات الشكلية العامة ، كذلك الأمر بالنسبة للتفريعات الأخرى .

وعلى الرغم من أن اعداد وصيانة سجل استناد موضوعى عمل يحتاج الكثير من الوقت والجهد والتكاليف ، إلا أنه عمل مفيد فى توفير سجل دقيق ودائم للرؤوس والحالات المستخدمة ، يمكن المهرسين فى الحاضر والمستقبل من اعداد المستفيدين من المكتبة بمدخل موضوعية يمكن أن تخدم كمفتاح حقيقى لمجموعات المكتبة .

#### ج) مراجعة رؤوس الموضوعات :

تتطلب اجراءات التحليل الموضوعى لمواد المعلومات الحاجة المستمرة لمراجعة رؤوس الموضوعات المستخدمة فى الفهرس حتى يمكنها أن تقدم مدخل حديثة ومعقولة للمستفيدين من الفهرس . وهكذا فإنه ينبغي التخطيط لمعالجة مشكلتين هامتين هما :

ظهور موضوعات جديدة كلية ، والحاجة الى تغيير رؤوس الى شكل أكثر ملاءمة ومناسبة .

وليست المسألة مجرد اضافة رؤوس جديدة فقط وإنما الأهم ربطها بالرؤوس الموجودة بالفعل فى الفهرس وفى سجل الاستناد الموضوعى بالحالات اللازمة . ومن الضرورى أن تصاغ تلك الرؤوس وفقا لنفس الأسس التى يعتمد عليها فى بناء الرؤوس الموجودة فى الفهرس .

أما المشكلة الثانية فهي أكثر تعقيدا وصعوبة ، لأن التغييرات قد تكون اضافة أو حذف أو تعديل ... وعلى أى حال فإن الحاجة للتغيير يجب أن تكون ضرورية وأن يتم التغيير ، إذا تقرر ، فى حدود ضيقة لأنه إجراء مكلف سواء من ناحية الوقت أو الجهد .

#### ٤ - اشارة موجزة الى الطرق الحديثة فى اعداد رؤوس الموضوعات :

هناك الكثير من نظم استرجاع المعلومات الآلية الحديثة التى تستخدم قوائم استناد متخصصة للمصطلحات تسمى المكنز thesauri ، وهى تشبه

قوائم رؤوس الموضوعات الى حد كبير . والرؤوس فى هذه النظم تسمى  
الواصفات Descriptors ، كما ان حالات انظر ايضا التى رايناها فى قوائم  
رؤوس الموضوعات هى ما تسمى فى البكانز المصطلحات الأوسع والمصطلحات  
الأضيق والمصطلحات المتصلة (٦) .

ومن النظم الأخرى المستخدمة الآن الكشافات المتسلسلة Chain  
Indexes ويمكن اعداد الرؤوس والاحالات وفقا لهذا النظام بالاعتماد على  
أحدى خطط التصنيف (٧) ، وحيث يتم انشاء الرأس باستخدام آخر مصطلح فى  
السلسلة ، واعداد احالة للرأس من الحلقة الأعلى مباشرة فى السلسلة وتعد  
احالة لئلك الحلقة من الحلقة الأعلى وهكذا . وقد استخدم الكشاف المتسلسل  
فى بناء الكشاف الموضوعى الهجائى للبيبلوجرافية القومية البريطانية منذ سنة  
١٩٥٠ حتى سنة ١٩٧٠ ، ومنذ تلك الوقت استخدم نظاما آخر يعتمد على  
مجموعة من الاجراءات العاملة بذلا من قائمة مصطلحات موجودة سلفا ،  
ويسمى هذا النظام « نظام التكشيف المحافظ على السياق »  
Preserved Context Indexing System (PRECIS):

ويعتمد هذا النظام على ادخال المصطلحات فى الكشاف فى أى وقت ،  
بمجرد مقابلتها فى الانتاج الفكرى . واذا سمح باستخدام المصطلح فان علاقاته  
بالمصطلحات الأخرى يمكن تناولها بطريقتين مختلفتين يعرفان بالأوجه الجمالية  
Syntactical والدلالية Semantic للنظام .

## المراجع

- ١ - لا يتناول هذا الكتاب التصنيف ، وانما يمكن الرجوع الى مصادر ذلك الموضوع ولعل أبرزها :
  - عبد الوهاب ابو النور . التصنيف لأغراض استرجاع المعلومات / اعداد عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، لمدارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ . - ١٩٥ ص .
  - محمد أمين البنهاوى . التصنيف العملى للمكتبات . - القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ . - ١٠٢ ص .
- ٢ - لمعالجة تفصيلية لرؤوس الموضوعات انظر :
  - محمد فتحى عبد الهادى . رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات . - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ . - ١٩٢ ص .
- ٣ - Frarey, C. Subject headings. in: State of library art. — New Brunswick : Rutgers Univ., 1960. — Vol. 1, pt. 2, p: 16.
- ٤ - 'Cutter, Charles A. Rules for a dictionary catalog. — 4th ed. — 1904. — p. 66-82.
- ٥ - ورد هذا التقنين فى كتاب رؤوس الموضوعات العربية السابق الاشارة اليه .
- ٦ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 340.
- ٧ - انظر : محمد فتحى عبد الهادى . الفهرس المصنف . - صحيفة المكتبة . مج ٥ ، ع ٢ ، ابريل ١٩٧٣ . - ص ٥٢ - ٥٣ .

## الفصل السادس عشر

### ترتيب بطاقات الفهرس وارشاد المستفيدين

#### ١ - ترتيب الفهرس وصف البطاقات : Filing

لسنا فى حاجة الى أن نؤكد أهمية ترتيب المداخل فى الفهرس ، فذلك عملية من أهم العمليات المرتبطة بالفهرس ، وتظهر قيمتها فى كل الفهارس خاصة الفهارس الكبيرة ، فكلما كبر الفهرس كلما ازداد تعقيدا وأصبح فى حاجة الى قواعد أكثر تفصيلا تحكم ترتيب المداخل .

وإذا كان الفهرس هو مجموعة من البطاقات مرتبة ترتيبا محكما ودقيقا وفق نظام معين فإنه لا يمكن أن يتوفر مثل هذا الترتيب ما لم يعتمد على قواعد تحكمه . وكان كتر أول من اهتم بذلك فى قواعده للفهرس القاموسى التى صدرت طبعها الرابعة سنة ١٩٠٤ . وقد تأثرت المكتبات تأثرا كبيرا فى ممارستها لعملية ترتيب البطاقات بهذه القواعد الى أن أصدرت جمعية المكتبات الأمريكية قواعدها الخاصة بصف بطاقات الفهرس سنة ١٩٤٢ ، وقد جاءت هذه القواعد بعد دراسة مقارنة للقواعد السابقة عليها وبعد التعرف على الممارسات المتبعة فى عدد من المكتبات الكبيرة ، وقد غطت القواعد الكثير من مشكلات الترتيب بأكثر من قاعدة واحدة من أجل تقديم فرصة الاختيار للمكتبات بأحجامها المختلفة « وسوف يؤثر حجم الفهرس ، وطبيعة المجموعات ، وطبيعة المستفيدين من الفهرس فى اختيار أحد البدائل » . وقد صدرت طبعة جديدة من هذه القواعد للفهرسة فى طبعها الأولى سنة ١٩٦٧ . وينتظر صدور طبعة أخرى جديدة بعد صدور الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة سنة ١٩٧٨ . وهناك قواعد أخرى كثيرة ، منها القواعد التى أصدرتها مكتبة الكونجرس سنة ١٩٥٦ (٢) ، كذلك اعتنت كتب الفهرسة الحديثة بإعطاء ملخص لقواعد الترتيب مستخلص من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية أو بعد دراسة لعدد كبير من القواعد المنشورة وغير المنشورة كما تذكر بيرسى فى كتابها (٣) الذى أعطت فيه مجموعة من القواعد ( ١٦ قاعدة ) للترتيب الهجائى تناسب الفهرس الصغير ، وكلما فى كتاب واينر (٤) الذى أعطى مناقشة مبسطة للقواعد ALA مع عرض نقدي لها .

وإذا كانت القواعد السابقة تنطبق أساسا على ترتيب مداخل الفهارس  
الافرنجية ، فأننا فى حاجة الى القواعد التى يمكن الاعتماد عليها فى ترتيب  
بطاقات الفهارس العربية . ونشير هنا الى أنه لم تظهر حتى الآن القواعد  
المقننة والمتفق عليها التى يمكن استخدامها فى الفهارس العربية ، وإن كان  
هذا لا ينفى بعض المحاولات التى بذلت فى هذا الصدد . منها القواعد (٥)  
التي وضعتها دار الكتب والوثائق القومية فى مصر لترتيب المداخل فى  
فهارسها . وهى تشمل على ١٨ قاعدة تتناول القاعدة الأولى وحدة الترتيب  
باعتبارها الكلمة وليست الجملة . وتتعلق القواعد من ٢ - ١٤ بنواحى فى  
الأسماء والعناوين مثل الهمزة المفردة والهمزة المكتوبة على حروف الألف  
والواو والياء . والألف المدودة . والتاء المربوطة أو المفتوحة ، و « الـ »  
التعريف ، وكلمات ابن وابو و بنت . ووار العطف ، والألقاب وأسماء الشهرة ،  
والحروف الأولى من اسم المؤلف ، والأسماء التى لها أكثر من رسم ،  
والأسماء المركبة . وذلك مع اعطاء بعض الأمثلة التوضيحية . أما القاعدة  
١٥ فتتعلق بتشابه العناوين فى فهرس العنوان ، وتتعلق القاعدة ١٦ بترتيب  
كتب المؤلف الواحد ، وتتناول القاعدة ١٧ ترتيب بطاقات الفهرس المصنف ،  
أما القاعدة ١٨ فتتناول ترتيب طباعات الكتاب الواحد .

ولعل الأساس الذى قامت عليه هذه القواعد هو الممارسة التى كانت  
تتبع فى فهرس دار الكتب الضخم منذ فترة طويلة ، ومن الواضح أنها لا تغطى  
كل مشكلات الترتيب للمداخل فى الفهرس العربى وهى مجرد قواعد عامة .

وقد نشر الأستاذ أبو الفتوح عودة مقالة صغيرة (٦) يعالج فيها  
« قواعد الترتيب الهجائى للأسماء العربية » فى تسع قواعد وهى عامة  
أيضا وبها بعض الاختلافات الطفيفة عن القواعد السابقة ، وقد عاد نفس  
المؤلف الى عرض القواعد مرة أخرى فى كتاب له صدر عام ١٩٦٨ (٧) . وفى  
رسالته للماجستير (٨) سجل الأستاذ محمد المهدى بعض الملاحظات على  
ترتيب الأسماء العربية فى الفهرس مناقشا بصفة خاصة الأسماء المركبة ،  
وكلمة ابن فى الأسماء العربية القديمة ، وأداة التعريف « الـ » . كما قدم  
صاحب هذا الكتاب دراسة ميدانية لهذه العملية فى فهارس بعض المكتبات  
الجامعية سنة ١٩٧١ (٩) .

وقد تناول الأستاذ سليمان مصطفى حشروم بعض مشكلات الترتيب فى  
الأدوات الببليوجرافية العربية فى مقاليتين (١٠) ، (١١) نشرهما فى مجلة  
رسالة المكتبة .



وعلى أى حال فالتنا يمكن ان نلمس بوضوح مدى الحاجة الى قواعد عربية مقننة يمكن الاعتماد عليها .

وينبغي على المكتبات ان تعتمد فى ترتيب مداخل فهرسها الاخرنفة على أحدث التقنيات التى تتبعها المكتبات فى الخارج . ويفضل الأخذ بأحدث طبعة من قواعد جمعية المكتبات الأمريكية لصف مداخل الفهارس . ويمكن للمكتبات أن تعتمد فى ترتيب مداخل فهرسها العربية على قواعد دار الكتب والوثائق القومية بمصر للترتيب الهجائى رغم أنها عامة وفى حاجة الى بعض التعديلات والاضافات . وعلى المكتبات الكبيرة أن تسجل ممارساتها الخاصة بها باستمرار حتى يمكنها أن تخرج فى النهاية بسجل واف للطرق المستخدمة الى أن يتم وضع التقنين اللازم . ومن الواجب أن نشير هنا الى ضرورة توفر مثل هذا التقنين كتقنين مستقل أو كملحق لتقنين المداخل وبيانات الوصف ، اذ يذكر نيدام (١٢) أنه مما يدعو للأسف أن تقنيات قواعد صف البطاقات ( ما عدا تقنين كتر تقريبا ) جاءت منفصلة عن تقنيات المداخل وبيانات الوصف رغم أن المشاكل قد تتشابه مع بعضها البعض ، ومن ثم فإنه يجب أن تأتى قواعد الصف مع قواعد المداخل وبيانات الوصف . والتقنين المطلوب يجب أن يتم بعد دراسة كافية للأسس والطرق المتبعة فى أشهر التقنيات الأخرنفة ، وبعد مسح شامل للممارسات المتبعة فى كبريات المكتبات العربية والمصادر الببليوجرافية العربية ، وبعد دراسة للنواحي اللغوية المتعلقة بالأسماء وغيرها .

ويمكن أن يعهد بذلك الى لجنة تضع المسودة الأولى لكى تطبع طبعة مبدئية توزع على المختصين فى المكتبات ، وتترك فترة للتطبيق العملى ؛ ثم تطرح للمناقشة من جانب أمناء المكتبات ، وبهذه الطريقة يمكن أن نصل الى التقنين الذى تلزم به المكتبات فى فهرسها .

ويجب أن تسند عمليات ترتيب المداخل ووضع البطاقات فى الفهارس الى أحد الموظفين الكتابيين مع تزويده بالارشادات الكافية ، على أن يتم ذلك تحت اشراف المكتبى أو المهرس الذى قد يراجع من حين لآخر البطاقات التى وضعت فوق القضيبي المعدنى أو الخشبى فى درج المهرس أو وضعت قبلها بطاقة الترتيب الجاهزة والمخصصة لهذا الغرض Filing Card . وليست

مسألة المراجعة مفيدة فقط فى اصلاح الترتيب الخاطىء ولكنها مفيدة أيضا من جانب الفهرس فى ملاحظة أخطاء الفهرسة ، وفى تبين الحاجة الى 'الاحالات والبطاقات المرشدة' .

ويتطلب ترتيب الفهرس دقة كاملة ، حيث أن وضع البطاقة فى غير مكانها الصحيح يجعلها - وبالتالى العمل الذى تمثله - فى حكم المفقودة ، كما أن مكانها الخاطىء قد يقود الى أن يضع الشخص أمامها أو خلفها بطاقات أخرى على أساس أنها فى مكانها الصحيح .

ويعد ترتيب البطاقات من الأمور المرهقة والمملة ولذلك يجب ألا يقوم بها الفرد لفترة طويلة متواصلة ، وهناك بعض المكتبات الكبيرة التى تقوم بصف المداخل مرة كل أسبوع وقد يتم ذلك بصورة أسرع أو أبطأ من هذا فى المكتبات الصغيرة .

وفىما يلى نقدم بعض القواعد :

١ ترتب المداخل ترتيبا الفبائيا [ فى الفهارس الالفبائية أو الهجائية ] وفقا للترتيب الالفبائى المتعارف عليه لحروف اللغة العربية .

٢ يكون الترتيب وفقا لطريقة « كلمة بكلمة » وليس حرفا بحرف \* ، وبحيث يسير الترتيب الهجائى حرفا بحرف حتى نهاية كل كلمة .

وفى طريقة الكلمة بكلمة تكون الكلمة هى الوحدة ، بينما فى طريقة الحرف بحرف لا ننظر الى الكلمات بل نأخذ فى الاعتبار كل حرف

مثال :

سليم حماد تسبق

سليمان إبراهيم

---

(\*) من مميزات النظام الكلمى أنه يساعد فى المحافظة على الموضوعات المتصلة ببعضها البعض معا - وهذا يجعل النظام الكلمى فى ترتيب المركبات أنفع وأسهل عند التطبيق أو المراجعة من النظام الحرفى

مثال من فهرس عربى :

كلمة بكلمة : حرف بحرف :

للهند الهند

الهند تحت الاستعمار البريطانى الهندام

الهند الشمالية الهند تحت الاستعمار البريطانى

الهندسة الوصفية الهندام

الهندسة الوصفية الهند الشمالية

٣ تعتبر الهمزات على حروف الألف والواو والياء مع هذه الحروف مع ترتيبها ترتيبا عاديا مع بقية الحرف من الحروف .

مثال : عابدة بشارة

عائدة سليمان

عائدة مصطفى السقا

عائشة الباعونية

٤ الهمزة المفردة تسبق الألف .

مثال : قراءة

قرايان

٥ تعتبر الألف الممدودة الفين عند الترتيب ومن ثم تسبق الألف العادية . \*

مثال : آمال

ابراهيم

---

(\*) هناك البعض الذى يرى ان الترتيب بهذا الشكل غير مريح للقارئ الذى يفكر فى شكل الكلمة وليس فى نطقها . وعلى ذلك فالقاعدة البديلة هى ترتيب الحروف وفقا لشكلها وليس حسب نطقها مثال :

ابراهيم

آمال

٦ يفضل اعتبار « آل » فى الترتيب بالنسبة لاسماء الأشخاص وتحذف « آل » فى الترتيب حكما أينما وردت وتبقى كتابة فى غير ذلك ، الا فى الحالات التالية فتؤخذ فى الاعتبار لارتباطها الأساسى بكلماتها وهى :

الاسماء الموصولة وبعض الظروف (الذى ، التى ، اللواتى ٠٠٠)  
لفظ الجلالة ( الله )

الكلمات المشتمة على آل المبدوءة بحرف الجر اللام  
( للناس ٠٠٠ ) \*

---

(\*) تحظى هذه القاعدة باختلافات كثيرة فى الآراء ٠ بل وقد يكون استخدام الحاسب الالىكترونى فى أغراض الترتيب بعض المتطلبات الخاصة فى هذا الصدد ٠ ويسوق الأستاذ محمد المهدي الاعتبارات التالية عند تفضيله لاعتبار آل بالنسبة للأسماء (١٢) :

— أن اسقاط أداة التعريف قد يؤدى الى عدم التعرف على الشخص المقصود بالتسمية ٠

— أن إخضاعها لقواعد اللغة أو الإملاء ليس مقبولا من وجهة النظر المكتبية ، لأنه يتطلب ثقافة لغوية من مستوى معين وهذا ليس فى مصلحة القارئ العام ٠

— ومادام الاتفاق تاما حول ضرورة كتابتها فى الاسم فلا داعى للاختلاف حول حسابها فى الترتيب ٠

— وأن أداة التعريف Le, La تحسب فى الاسماء الفرنسية ، وأنه لو أمكن أن تلحق The بأول الاسماء الانجليزية لما تنازل عنها الانجليز فى الترتيب ٠

— وأما عن تكديس البطاقات تحت الاسماء المبدوءة بها ، فتكفى بطاقة مرشدة رئيسية تحمل هذه الاداة على أن تتبعها فواصل ارشادية تحمل هذه الاداة متبوعة بأول حرف من الاسم يأتى بعدها ٠

٧ تؤخذ الكلمات ابن ، بن ، أبو ، بنت في الاعتبار في الترتيب اذا جاءت في بداية الاسم فقط ومن المفضل عدم اعتبار هذه الكلمات - ماعدا أبو - اذا جاءت في مكان آخر بالاسم غير اوله .

مثال :

ابن الأنباري

ابن خلدون

أبو بكر الصديق

بنت الحسين

٨ ينبغي تثبيت شكل واحد للاسم مع الاحالة من الاشكال الأخرى التي يمكن أن يظهر بها

مثال : جوركي ، ماكسيم مع الاحالة من غوركي ، مكسيم

راسل ، برتراند مع الاحالة من رسل ، برتراند

حسين علوي مع الاحالة من حسنين علوي

جرجي زيدان مع الاحالة من جورجى زيدان

٩ اذا بدا اسم الشخص بالحروف الأولى منه فانها توضع في الترتيب الهجائي قبل الكلمات التي تبدأ بالحرف الأول من الاسم .

مثال : ١ - معروف هذا الاسم يأتي قبل جميع الكلمات التي تبدأ بحرف الألف .

١٠ واو العطف وحروف الجر تبقى رسماً وحكماً

مثال : التعليم بالمراسلة التليفزيون التعليمي

تعليم الكبار التليفزيون والأطفال



١٧ عندما تستخدم نفس الكلمة أو الجملة كمدخل رئيسي أو إضافي  
وكموضوع ، فإن الترتيب يكون :

المدخل الرئيسي - المدخل الإضافي - الموضوع .

وعندما تستخدم الكلمة أو الجملة كاسم شخص ، اسم مكان ،  
موضوع ، عنوان كتاب فإن الترتيب يكون : -

الشخص - المكان - الموضوع - العنوان .

١٨ في فهرس العنوان ، إذا تشابه أكثر من عنوان ترتب الكتب وفقا  
للترتيب الهجائي لأسماء مؤلفيها .

١٩ إذا تعددت طبعات العمل الواحد فأنها ترتب ترتيبا زمنيا مبتدئا  
بأقدمها .

٢٠ يرتب رأس الموضوع وتجزئاته وفقا للنظام التالي :

(١) رأس الموضوع دون تجزئته .

(٢) التجزيئات الزمنية مرتبة زمنيا .

(٣) التجزيئات الشكلية ، التجزيئات الوجيهة ، التجزيئات المكانية ،  
الرؤوس المتنوعة بلفظ أو أكثر بين قوسين ، رؤوس الموضوعات  
الجمال - في الفبائية واحدة بصرف النظر عن علامات الترقيم .  
وتجزئيات التجزيئات ترتب بنفس النظام السابق للتجزئيات .

مثال :

التفريعات الزمنية في الفهرس الموضوعي الهجائي مرتبة ترتيبا  
زمنيا .

ج م ع - تاريخ - ١٨٨٢ - ١٩١٩

ج م ع - تاريخ - ١٩١٩ - ١٩٥٢

ج م ع - تاريخ - ثورة ٢٣ يوليو ١٩٥٢

ج م ع - تاريخ - ١٩٥٢ -

٢١ مداخل المؤتمرات ... المنعقدة أكثر من مرة ترتب وفقا لترتيبها

الزمني .

مؤتمر القطن ( الأول : ١٩٦٤ : القاهرة )

مؤتمر القطن ( الثاني : ١٩٦٧ : بغداد )

مؤتمر القطن ( الثالث : ١٩٧٠ : دمشق )

٢٢ ترتب الأعمال تحت أسماء المؤلفين وفقا لخطة محددة . ويمكن اتباع الطريقة التالية :

- (١) الأعمال الكاملة للمؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر
- (ب) المختارات من أعمال المؤلف وترتب وفقا لتاريخ النشر
- (ج) الأعمال الفردية . وترتب هجائيا ثم وفقا لتاريخ الطبعة

وهناك بعض الأعمال التي قد تتغير عناوينها اذا طبع منها طبعة ثانية أو ثالثة . وينبغي على الفهرس أن يكون ملما بهذه الاختلافات ويجعل مداخلة بطريقة تؤكد الترتيب الصحيح .

(د) المداخل الإضافية باسم المؤلف ، وهذه ترتب هجائيا باسم المؤلف الذى حرر عمله أو ترجمه ٠٠٠ الخ .

(هـ) المداخل الإضافية بالموضوع ( النقد ، الترجمة ٠٠٠ ) وهذه ترتب هجائيا باسم مؤلف كل عمل ، وأن كان ذلك لا يفيد فى حالة مؤلف مثل شكسبير كتبت عنه المئات من الكتب ، وفى هذه الحالة فإنه من المناسب وضع خطة ملائمة للتفريع ، وقد أعطت قائمة مكتبة الكونجرس لرؤوس الموضوعات الخطط الملائمة لترتيب أعمال شكسبير ومن فى حكمه .

ويمكن للمكتبات ذات الفهارس الصغيرة أن ترتب المداخل - ما عدا المداخل الموضوعية فى فهرس الأسماء - وفقا للعناوين بغض النظر عن الدور الذى قام به الشخص بالنسبة للعمل .

٢٣ ترتب المداخل تحت رأس الموضوع الواحد بالمدخل الرئيسى (المؤلف فى العادة) ثم بالعنوان . وإذا وجد أنه من الأفضل اتباع نظام آخر للترتيب فيستخدم الترتيب الزمنى وفقا لتاريخ النشر ، أو الترتيب بالعنوان أو بغير ذلك .

٢٤ ترتب احالات انظر أيضا وراء رأس الموضوع مباشرة وقبل بطاقات الأعمال التى توضع تحته .

٢٥ ترتب البطاقات فى الفهرس المصنف وفقا لرموز التصنيف المعمول به فى المكتبة ، ثم ترتب بعد ذلك ترتيبا هجائيا بأسماء المؤلفين أو عناوين الأعمال أو زمنيا بتاريخ النشر .



مثال : ٣٠١ر٠١

٣٠١ر٠١

٣٠١ر١١

٣٠١ر ٢

ويكون ترتيب الفهرس المصنف وفق ترتيب نظام التصنيف الذى يعتمد عليه سواء من حيث ترتيب اقسامه الرئيسية أو من حيث ترتيب التفرعات تحت كل قسم مع بعض الاستثناءات التى قد تراها المكتبة ملائمة لظروفها الخاصة .

## ٢ - ارشاد المستفيدين :

يجب على المكتبات أن تزود الفهارس ( من الخارج والداخل ) بالوسائل الارشادية الملائمة التى تيسر من الاستعمال والبحث ، وأن تعمل على صيانتها باستمرار لأن ذلك لا يقل أهمية عن اعداد البطاقة لأحد الأعمال ، ووضعها فى مكانها الصحيح بالفهرس ، بل ان بطاقة العمل لا يمكن أن تخدم بفاعلية ما لم نعمل على تيسير استعمالها والوصول اليها وفهمها من جانب الرواد . ان الفهرس بدون ارشاد كنز مدفون ، وإذا كان الفهرس هو مفتاح المجموعات فان الارشاد هو مفتاح الفهرس .

— يجب على المكتبات أن تضع على أدراج trays الفهارس من الخارج ما يبين محتويات كل درج بدقة مع العمل على صيانة اللافتات Labels التى توضع فى الأماكن المخصصة لها ، وتزويدها بالأرقام المسلسلة التى تحكم ترتيبها خاصة فى الفهارس الكبيرة .

— ومن الضروري تزويد أدراج الفهارس بالبطاقات ( فى أول كل درج ، ١، فى أول درج من كل فهرس من الفهارس : مؤلفين - موضوعات - رسائل ... ) التى تشرح فى سهولة وبسر كيفية استعمال هذا الفهرس .

— ومن المهم جدا تزويد الفهرس بالبطاقات المرشدة Guide Cards التى تختار من الأحجام المناسبة ، والألوان المغايرة للون بطاقات الفهرس العادية ، والسبك الذى يجعلها تعيش فترة طويلة ، واللسان القوي والمحمى بغطاء شفاف ... وهذه يمكن الحصول عليها من شركات الأدوات والتجهيزات المكتبية ، أو يطلب اليها تصميمها .

ويجب أن تثبت هذه البطاقات بواسطة القضيب Rod فى الدرج وأن تتوزع فى الاتجاهات المختلفة ما بين اليمين واليسار ، وأن تغطى الفهرس

كله وأجزاء الحروف وليس الحروف وحدها عند الضرورة ، والأجزاء أو الأرقام الفريدة أو المزدحمة ٠٠٠ ومن المهم أيضا صيانة هذه البطاقات والمحافظة عليها باستمرار .

— ويجب أن يوضع بالقرب من الفهرس نماذج من بطاقاته المستخدمة فى الأنواع المختلفة منه مع شرح مبسط لمحتوياتها . واعطاء ارشادات موجزة فى المداخل وأنواعها ، وقواعد صف المداخل وترتيبها أمر لا غنى عنه أيضا .

— وإن اعطاء هيكل للتصنيف المستخدم أو ملخص له ييسر فهم نظام التصنيف وييسر الى حد ما استعمال الفهرس المصنف القائم على اساسه .

— ويجب أن يوضع بجوار الفهرس البطاقى نسخة أو عدة نسخ من الفهارس أو القوائم المطبوعة التى تصدرها المكتبة فهى مكمله له وذات قيمة كبيرة .

— ويجب على المكتبات أن تهتم بمسألة الارشاد الشخصى ، وهى ذات قيمة كبيرة من الناحية العملية ومن الناحية السيكلوجية أيضا ، ويجب ألا يستهان بها وأن يخصص لها الوقت المناسب ، أو يخصص لها الفنى المناسب فى المكتبات الكبيرة ، ذلك الشخص العارف بالفهارس والخبير بها وباعدادها والقادر على الارشاد عنها والمحب لخدمة القراء . وقد يكون من الأفضل أن يتناوب هذه المهمة عدد من المهرسين فى أيام وساعات ملزمة لكل منهم .

— وعلى المكتبات الكبيرة أن تصدر كتيباً (١٤) يعطى لروادها فكرة كاملة عن المكتبة ومحتوياتها وموضوعاتها وأقسامها وتشرح لهم كيفية استعمالها والافادة منها وخاصة الفهارس وما يتعلق بها .

— ويجب على المكتبات المدرسية والجامعية اعداد برامج وتدريبات عملية للطلبة على استعمال الفهارس والمكتبات

وتذكر مافيس تدمارش فى بحث لها (١٥) عن تعليم استعمال المكتبات الأكاديمية ، أنه قد كتب فى الثلاثين سنة الأخيرة أكثر من ٢٠٠ مقال عن موضوع اعطاء الطلبة ارشادا فى استعمال المكتبات ٠٠٠ « والصورة العامة التى تبدو ، هى أن معظم المكتبيين مقتنعون بأن المهارات المكتبية لا تكتسب اكتساباً طبيعياً كهدف من جانب الطالب ، وإنما من الضرورى توفر نوع من الارشاد أو التعليم المنهجي إذا كان عليه ( الطالب ) أن يفهم أو يدرك امكانيات مكتبة أكاديمية كبيرة ويكتسب بعض المهارة فى استخدام مصادرها ، .

## المراجع

- American Library Association. A.L. A. rules for filing  
catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : ALA, 1968.
- U.S. Library of Congress. Filing rules for the dictio- — ٢  
nary catalogs of the Library of Congress. — Washington :  
Government Printing Office, 1956. — 187 p.
- Piercy, E.J. Commonsense cataloging. — New York : — ٣  
Wilson, 1965. — p. 161-166.
- Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and — ٤  
classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries  
Unlimited, 1976. — p. 387-397.
- ٥ — مصر • دار الكتب المصرية • قواعد الترتيب الهجائي • — القاهرة :  
الدار ، [ ١٩٢٨ ؟ ] •
- ٦ — أبو الفتوح حامد عودة • قواعد الترتيب الهجائي للأسماء العربية • —  
عالم المكتبات ، س ١ ، ع ٤ ، مايو - يونية ١٩٥٩ • — ص ٥٤ ، ٥٥ •
- ٧ — أبو الفتوح حامد عودة • تنظيم المعلومات الصحفية في الأرشيف  
والمكتبات • — القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٨ •
- ٨ — محمد المهدي حنفي • اختيار مداخل الكتب في الفهرسة الوصفية • —  
القاهرة : م • حنفي ، ١٩٦١ • — ص ٢٤٠ — ٢٤٢ •  
رسالة ( ماجستير ) — جامعة القاهرة •
- ٩ — محمد فتحي عبد الهادي • الفهارس والبيبلوجرافيات بمكتبات الجامعات  
الثلاث بالقاهرة : دراسة ميدانية مقارنة • — القاهرة : عبد الهادي ،  
١٩٧١ • — ص ٢٢٢ — ٢٣٠ •  
رسالة ( ماجستير ) : جامعة القاهرة •
- ١٠ — سليمان حسين مصطفى • ترشيح المداخل في الأدوات الببليوغرافية  
العربية : مشكلة ( ال ) الترتيبية • — رسالة المكتبة ( عبان ) ، مج  
١١ ، ع ٤ ، أيلول - كانون الأول ١٩٧٦ • — ص ١٦ — ٢٣ •

١١- سليمان حسين مصطفى . ترتيب الداخل في الأدوات الببليوغرافية  
العربية : تناقضات الرسم في الهجائية العربية ومشكلاتها الترتيبية  
في الداخل . — رسالة المكتبة ( عمان ) ، مج ١٣ ، ع ١ ، آذار  
١٩٧٨ . — ص ٧ - ١٧ .

١٢- Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —  
London : Deutsch, 1965. — p. 182.

١٣- محمد المهدي حنفي . نفس المصدر . ص ٢٤١ ، ٢٤٢

١٤- أنظر على سبيل المثال :

American University in Cairo. Auc library handbook for  
students. — Cairo : AUC, 1973. — 32 p.

١٥- Tidmarsh, Mavis N. Instruction in the use of academic  
Libraries. in : University and research Library Studies/  
edited by W.L. Saunders. — Oxford : Pergamon Press,  
1968. — p. 39, 40

## الفصل السابع عشر

### الفهرسة المحدودة والفهرسة التحليلية

أخذت المكتبات تنظر بعين الاعتبار الآن الى ما يسمى بالفهرسة المحدودة ،  
أو الفهرسة المبسطة والفهرسة المختارة ، وقد نشأ هذا الاتجاه فى الفهرسة  
بسبب :

١ التكاليف المتزايدة للفهرسة • وعلى الرغم من أنه لم تكن تكاليف  
الفهرسة ذات بآل فى الثلاثينات ، الا أن الخبراء يقدرون متوسط تكاليف  
الفهرسة خلال السنوات التى تلت الحرب العالمية الثانية بواقع ٤ دولارات  
للعنوان الواحد أى ٢٥ دولار للمجلد فى المكتبات الأمريكية ، هذا بينما  
تنفق المكتبات البريطانية ٦ شلنات على كل عنوان أو ٤٦ شلنًا للمجلد (\*) •  
ومن المؤكد أن هذه التكاليف قد زادت زيادة هائلة فى السنوات الأخيرة •

٢ النقص فى المفهرسين المهرة ، إذ تعاني مكتبات كثيرة من نقص فى  
المفهرسين الحاصلين على تأهيل فنى مناسب

٣ الزيادة الهائلة فى حجم الإضافات ، إذ تستقبل المكتبات كل شهر  
عددًا كبيرًا من المواد المكتبية عليها أن تعدها وتضع لها بطاقات فى الفهارس •

٤ الحاجة الى الحصول على المواد بسرعة وبدون تأخير • إذ أن القارئ  
يهمه الحصول على العمل فور دخوله المكتبة ، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقدم  
خدمة كافية إذا احتوى قسم الفهارس بها على متأخرات كثيرة • والمداخل  
غير الضرورية فى الفهرس لا تقود الى فهرس مزدحم فحسب وإنما تقود  
الى مساوئ أخرى ، فمن وجهة نظر القارئ كلما كبر الفهرس كلما استغرق  
وقتًا أطول فى استشارته ، ومن وجهة نظر المكتبى فإن عملية الفهرسة الكاملة  
تصبح أكثر تكلفة فى المال والوقت والجهد عندما ينمو الفهرس ، وإذا كان

---

(\*) ليس هناك أى اهتمام بتكاليف الفهرسة فى المكتبات العربية ولا توجد  
دراسة واحدة تتناول هذه المسألة على حد علم الكاتب

على الفهرس أن يراجع شكل الراس الذى استخدم من قبل فانه كلما تضخم الفهرس كلما استغرقت هذه العملية وقتا أطول وكلما احتاج الى وقت أطول أيضا فى صف المداخل وترتيبها فى الفهرس .

ولهذه الأسباب لجأت المكتبات الى الفهرسة المحدودة وذلك للاقلال من حجم فهرسها ولخفض تكاليف اعدادها دون نقص حقيقى فى قيمة الفهرس .

والفهرسة المحدودة Limited Cataloging مصطلح يستخدم للإشارة إلى أى تخفيضات فى كمية الفهرسة ، وهناك نوعان :

١ التخفيض فى بيانات الوصف ( الفهرسة المبسطة )  
(Simplified Cataloging)

٢ التخفيض فى عدد المداخل لكل عمل ( الفهرسة المختارة )  
(Selective Cataloging)

وإذا كان الهدف الأساسى لأى من هذين النوعين من الفهرسة هو الاقتصاد فى التكاليف فإن أى اقتطاع ( فى المداخل أو فى البيانات ) يجب أن يعتمد على دراسة دقيقة للاحتياجات الحالية والمتوقعة .

#### ١ - الفهرسة المبسطة :

تختلف كمية البيانات المقدمة فى الفهرسة المبسطة من مستوى لآخر . وقد سبق أن رأينا فى الفصل الخامس من الكتاب أن الطبعة الثانية من القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة ( ١٩٧٨ ) تقدم ثلاثة مستويات للوصف . يهمل منها هنا المستوى الأول للوصف لأنه أبسط المستويات الثلاثة وأكثرها إيجازا .

ويشتمل هذا المستوى الأول للوصف على بيانات الوصف التالية :

— العنوان نفسه .

( ومعنى ذلك أنه يمكن استبعاد أى عنوان موز أو عنوان آخر يوجد بالعمل )

— بيان المسئولية الأول .

( وهو هنا لا يعد الا فى حالات معينة فقط ، وهى عندما يختلف .

بيان المسئولية الاول عن رأس المدخل الرئيسى من حيث الشكل أو من حيث العدد ، أو اذا لم يكن هناك رأس مدخل رئيسى )

— بيان الطبيعة •

( دون اشارة الى بيان المسئولية المرتبط بالطبعة اذا وجد مثل هذا البيان )

— البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) •

( لا يستخدم الا فى حالة المواد الخرائطية أو المسلسلات ) •

— اسم الناشر الاول •

( أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر اسم مكان نشر العمل )

— تاريخ النشر •

— تعداد العمل •

( أى ليس هناك ما يدعو الى ذكر البيانات المادية الأخرى مثل الايضاحيات وغيرها أو أبعاد العمل أو المادة المصاحبة )  
ولا يذكر بيان السلسلة فى هذا المستوى من الوصف

— التبصرة أو التبصرات •

( ويكتفى منها بما له أهمية خاصة ) •

— الترقيم الموحد •

ويمكن تطبيق هذا الوصف المبسط على أى نوع من أنواع المواد •

وفيما يتعلق بالمدخل فانه يمكن تبسيط مداحل المؤلفين عن طريق :

— حذف تواريخ الميلاد والوفاة الا اذا كانت ضرورية للتمييز بين شخصين يحملان نفس الاسم •

— الاختصار على إختصارات الأسماء الشخصية اذا وجدت بهذا الشكل على صفحة العنوان وكانت لا تتعارض مع اسم آخر موجود بالفعل فى الفهرس •

ومعنى ذلك أن التبسيط هنا يتطلب -الاعتماد على المعلومات الموجودة  
فى العمل وعدم التحقيق أو الأغراق فى التحقيق الا اذا تبين أن الشكل المختار  
للمدخل يمكن أن يلتبس بشكل اسم آخر .

مثال : بطاقة فهرسة مبسطة

حسن أحمد توفيق . التمويل والادارة المالية فى المشروعات التجارية . — دار النهضة العربية ، ١٩٧٥ - ١٩٧٦ . ٦٤٦ ص .
---

ويمكن اعطاء بيانات كاملة فى البطاقات الرئيسية واعطاء بيانات  
مختصرة فى البطاقات الاضافية اذا كانت المكتبة تعد مثل هذه البطاقات بها  
ولا تستخدم نظام البطاقة الموحدة أو البطاقة المطبوعة .

وعلى أى الأحوال فانه ينبغى عدم التماذى فى التبسيط لدرجة تعرض  
للخطر فاعلية الفهرس فى التعريف بالعمل الموصوف عن طريق حذف المعلومات  
الاساسية أو تقديمها كخليط من المختصرات . وقد سبق أن رأينا أنه مهما يكن  
من أمر التبسيط فان هناك بيانات وصف اساسية لا يمكن التنازل عنها .  
ويمكن التفصيل فى هذه البيانات أو اضافة بيان أو أكثر لها بالانتقال الى  
المستوى الثانى للوصف الذى قررته القواعد الأنجلو - أمريكية للفهرسة  
( ١٩٧٨ ) .

## ٢ - الفهرسة المختارة :

وهى أن المواد كلها لا تفهرس بطريقة واحدة وانما تقسم المواد الى  
مجموعات تلقى كل مجموعة منها معالجة تختلف عن معالجة المجموعة  
الأخرى :

(١) المواد التى تتطلب فهرسة كاملة .



(ب) المواد التى تتطلب فهرسة جزئية .

(ج) المواد التى لا تحتاج الى فهرسة وانما توضع على الرفوف لمدة من الوقت .

والمجموعة الأولى تشمل : الكتب المرجعية الأساسية ، مواد البحث ، الأعمال القياسية ، الأعمال الموثوق فيها فى كل الموضوعات . وتتطلب المواد فى هذه المجموعة فهرسة كاملة .

والمجموعة الثانية تشمل : المطبوعات التجارية العامة مثل كتب التراجم ، التاريخ ، الشعر ، الكتب الدراسية ، القصص ، كتب الأطفال ، الطبعات المكررة .

وعند فهرسة هذه المواد لا تعمل مداخل اضافية الا فى احوال قليلة ، وتبسط الفهرسة الوصفية لدرجة كبيرة .

والمجموعة الثالثة تشمل : النشرات والكتيبات وغيرها من المتراكمات ذات القيمة المؤقتة . وهذه المواد لا تفهرس وانما يتم تقسيمها تقسيما موضوعيا عريضا وتوضع على الرفوف فى نهاية الكتب المصنفة فى الموضوع ، وقد توضع فى رفوف مستقلة ليتم استبعادها بعد ذلك .

وهناك بعض المكتبات التى تتبع سياسة « الفهرسة الجمعية » للنشرات واستعمال البطاقة المطبوعة ذات النص الموحد : « مطبوعات متنوعة تشمل تقارير ونشرات ٠٠٠ لم تفهرس احادها مستقلة وقد صنف تحت رقم ٠٠٠ ، ويكتفى فيها بكتابة اسم المؤلف أو المؤسسة ورقم التصنيف الذى ييسر الاستدلال عليها . ويمكن هنا أيضا الاكتفاء ببطاقة موضوعية فقط للنشرة الواحدة أو لمجموعة نشرات معا تحفظ فى صناديق النشرات المصنوعة من الورق المقوى عادة ، أو تجلد معا فى مجلد يشمل النشرات التى تتناول موضوعا معينا ، أو توضع فى الملفات الرأسية .

ويذكر نيدام العناصر التالية التى تؤثر فى كمية الفهرسة :

١ نوع المواد ، أى لا تتطلب كل فئات المواد نفس كمية الفهرسة .

٢ درجة الوصول الى المواد على الرفوف : المكتبات مفتوحة الرفوف والمكتبات المخزنية .

٢ الشكل المادى للفهرس وامكانيات النسخ للبطاقات .

٤ مدى توفر البدائل مثل الببليوجرافيات ، وامكانيات استخدامها بدلا من الفهرس .

٥ امكانيات طرق الكشف الذاتى .

٦ درجة الدوام فى المجموعات ، فكلما كانت المادة وقتية كلما قلت تفاصيل الفهرسة .

٧ احتياجات القراء ، فكلما كانت الاستفسارات مفصلة كلما ازدادت الحاجة للفهرسة المفصلة .

٨ احتياجات أعضاء هيئة المكتبة .

ومن الواضح أن هذه العوامل سوف تختلف من مكتبة لأخرى .

وان أى محاولة لخفض تكاليف الفهرسة ينبغى أن تأخذ فى اعتبارها فاعلية الفهرس ومقدرته فى الاعلام عن مجموعات المكتبة وثلبية احتياجات المستفيدين منها .

### ٣ - الفهرسة التحليلية :

المدخل التحليلى analytical entry هو المدخل لجزء من عمل أو لقال ضمن مجموعة ( مجلد يشتمل على مقالات ٠٠٠ ) يشتمل على اشارة للمطبوع الذى يحتوى على المقال أو العمل الذى اعد له المدخل .

أو أن المدخل التحليلى هو بطاقة تعد لقسم من عمل أو سلسلة أعمال اعدت لها بطاقة شاملة .

وتوجد ثلاثة انواع من المداخل التحليلية :

- مدخل تحليلى بالمؤلف
- مدخل تحليلى بالعنوان
- مدخل تحليلى بالموضوع

وليس من الضروري أن تعد المداخل التحليلية ( الثلاثة ) كلها لكل عمل  
يختار للمعالجة التحليلية . ان واحدا أو أكثر يعد للجزء المحلل يعتمد على  
مدى حاجة القارئ اليه ومدى نفعيته .

وتزداد أهمية المداخل التحليلية فى الأحوال التالية :

— فى المكتبات الصغيرة التى قد لا يوجد بها كتاب كامل عن أحد الموضوعات .

— فى المكتبات التى ترغب فى جمع كل أعمال المؤلف الواحد ( عضو هيئة  
تدريس فى الكلية التى تخدمها المكتبة مثلا ) سواء أكانت كتبا كاملة أو  
أجزاء من كتب أو مقالات فى دوريات . . .

— عندما لا يتوفر بالمكتبة أى وسائل بيبليوجرافية منشورة ( كشافات -  
نشرات مستخلصات ) لمحتويات الدوريات التى لديها ، أو عندما لا تتفق  
هذه الوسائل البيبليوجرافية - ان وجدت - مع أغراض المكتبة .

وتبدو أهمية المدخل التحليلى بالمؤلف فى أحوال معينة مثل أن يكون  
أحد أجزاء العمل قد قام بتأليفه شخص آخر غير مؤلف الجزء الأساسى من  
العمل .

ولا يعد المدخل التحليلى بالمؤلف فى الأحوال التالية :

١ فى حالة الأعمال الكاملة للمؤلف المنشورة تحت عنوان عام مثل :  
الأعمال الكاملة لجمال الدين الأنفانى .

٢ فى حالة مجموعات القصص المجمعة من الدوريات عند نشرها فى  
شكل كتاب تحت عنوان شامل مثل :

Short Stories from Modern Review

وتعد المداخل التحليلية بالعناوين لكل الأعمال التى تمثل أجزاء من عمل  
كبير وخاصة فى حالة القصص والمسرحيات .

وتعد المداخل التحليلية بالموضوعات فى الحالتين التاليتين بصفة  
خاصة :

(١) عندما يختلف موضوع جزء من الكتاب عن موضوع الكتاب  
ككل .

(ب) عندما لا يوجد بالمكتبة كتاب كامل عن موضوع مهم يتناوله جزء من كتاب .

ومن المفيد الإشارة هنا الى ان القواعد الانجلو - امريكية للفهرسة في طبعتها الثانية ( ١٩٧٨ ) تتناول التحليل في فصل مستقل [ اربع صفحات ] هو الفصل الثالث عشر .

ويشتمل الفصل على الأشكال التالية :

— ان المدخل التحليلي لعمل صادر في سلسلة منفردات هو الوصف الببليوجرافي الكامل لذلك العمل ، مع إعطاء بيانات العمل الشامل [السلسلة] في حقل السلسلة : مثل :

اسماعيل شوقي .

العالم بين يديك . — القاهرة : دار المعارف ، [ ١٩٧٤ ] . — ١٧٦ ص :  
خرائط ؛ ١٧ سم . — ( اقرأ ؛ ٣٧٩ )

— اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر ، فان هذه البطاقة قد تحوى عرضا للأجزاء في حقل التبصرة ( تبصرة المحتويات في العادة ) . وهذا الاجراء هو أبسط وسائل التحليل . وعادة ما يقتصر الوصف الببليوجرافي للجزء على اشارة الى العنوان أو اشارة الى الاسم والعنوان .

The art of Van Gogh ... . — Contents : v. I. Plates — v. 2 Text.

— اذا أعدت بطاقة شاملة للعمل الأكبر تظهر الجزء اما في حقل العنوان وبيان المسئولية أو في حقل التبصرة ، فانه يمكن أيضا اعداد مدخل اضافي للجزء . والراس لهذا المدخل الاضافي يتكون من رأس المدخل الرئيسى للجزء زائد العنوان المقدم .

وهذه الطريقة مناسبة عندما تكون هناك رغبة للوصول المباشر للجزء دون حاجة لخلق تسجيلة Record ببليوجرافية اضافية للجزء .

— اذا كانت هناك حاجة لوصف بيلوجرافى أكثر تفصيلا للجزء عما  
يمكن الحصول عليه بعرضه فى حقل التبصرات ، فإنه يمكن اعداد مدخل  
تحليلى من نمط « فى » .

ويتكون الجزء الوصفى فى هذا النمط من المداخل من وصف للجزء  
المحلل متبوعا بإشارة موجزة الى العمل الأكبر الذى يقع فيه الجزء .

ويتكون وصف الجزء المحلل من :

- ١ عناصر حقل العنوان وبيان المسؤولية التى تنطبق على الجزء .
- ٢ عناصر حقل الطبعة التى تنطبق على الجزء .
- ٣ المؤشر الرقمى أو غير ذلك من المؤشرات إذا كان العمل مسلسلا .
- ٤ عناصر حقل النشر ، التوزيع ، الخ . إذا كان الجزء عملا مونوجرافيا ،  
وإذا كانت العناصر تختلف عن تلك الخاصة بالعمل كله .
- ٥ التعداد والمؤشر المخصص للمادة بالنسبة للجزء ( أى وضعه المادى  
داخل العمل الأكبر وفق ما هو ملائم ) .
- ٦ البيانات المادية الأخرى
- ٧ الأبعاد .
- ٨ التبصرات .

أما الإشارة الخاصة بالعمل الأكبر ( التبصرة التحليلية « فى » ) فإنها  
تبدأ بكلمة فى ( بحروف مائلة أو بوضع خط تحتها أو بغير ذلك من التمييزات )  
وتتكون من رأس المدخل الرئيسى والعنوان المقنن [ بين معقوفتين ] وفق ما هو  
ملائم ( انظر الفصول الخاصة بالمدخل ) للعمل الأكبر ، ومعه العنوان نفسه ،  
بيان الطبعة ، المؤشر الرقمى أو غيره من المؤشرات ( بالنسبة للسلسلات ) أو  
بيانات النشر ( بالنسبة للعمل المونوجرافى ) .

Miss Mapp/E.F. Benson. — 310 p. ; 23 cm.

In [ Heading ]. All about Lucia. — New York : Sun Dial  
Press, 1940

- الزحام / يوسف الشارونى • — ص ٢١٠ — ٢١٥ : ٢٥ سم  
 فى ١٥ قصة مصرية • — القاهرة : مكتبة ، ١٩٧١  
 التعلم الاجتماعى / عبد الحليم رضا عبد العال • — ص ١١ —  
 ١٢ : ٢٥ سم •  
 فى صحيفة المكتبة • — مج ٩ ، ع ١ ( يناير ١٩٧٧ )

Index numbers of road traffic and inland goods transport. —  
 Feb. 1960 —

In Monthly digest of statistics. — No 170 (Feb. 1960) —

— الوصف متعدد المستوى • وهو الذى يستخدم فى العادة بواسطة  
 الببليوجرافيات القومية والهيئات المفهرسة التى تجهز مداخل وتحتاج الى  
 تحديد الذاتية الكامل لكل من الجزء والعمل الشامل فى تسجيلية واحدة تظهر  
 الوصف للكل • وقد يستخدم فى بعض الأحيان كبديل للمداخل التحليلية من  
 نمط « فى » •

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

- ١ — Norris, Dorothy M. A Primer of cataloguing. —  
 London : Association of Assistant Librarians, 1960. —  
 p. 173-178.  
 ٢ — Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —  
 London : Deutsch, 1965. — p. 184-190.  
 ٣ — فسواناثان ، س • ج : الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية /  
 تأليف س • ج • فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد  
 فتحى عبد الهادى • — القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ •  
 ص ١٣١ — ١٢٧ ، ٢٨٢ — ٢٨٦ •  
 ٤ — Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —  
 Chicago : American Library Association, 1978. — p. 270-273.

## الفصل الثامن عشر

### التعاون فى الفهرسة

للتعاون فى الفهرسة اهميته الكبيرة فى حل الكثير من المشكلات التى تواجهها المكتبات فى الوقت الحاضر مثل التدفق الهائل من الانتاج الفكرى المنشور فى أشكال متعددة من المواد وبعدد متزايد من اللغات من ناحية ، والرغبة الملحة من جانب المستفيدين فى سرعة الحصول على المواد من ناحية أخرى ، والتكاليف المتزايدة للفهرسة من ناحية ثالثة .

ومن مظاهر التعاون : الفهرسة المركزية ، الفهرسة للتعاونية ، البطاقات المطبوعة ، الفهارس الموحدة ، الفهرسة المشتركة ، الفهرسة فى المطبوع .

#### ١ - الفهرسة المركزية Centralized Cataloging

والفهرسة المركزية هى الفهرسة التى تقوم بها مكتبة او هيئة مركزية وذلك حتى يمكن لكل المكتبات أن تستفيد مع تحاشى تكرار العمل . والفهرسة المركزية يمكن أن تتم على مستوى محلى ، أى أن تتم فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية تابعة لها ، كما يمكن أن تتم على مستوى قومى أى تقوم بها هيئة مركزية تستفيد من انتاجها كل المكتبات فى الدولة .

ومن مزايا الفهرسة المركزية

- ١ خفض تكاليف الفهرسة .
- ٢ عدم التكرار فى الفهرسة .
- ٣ ضمان مستوى افضل فى الفهرسة .
- ٤ المساعدة على التوحيد فى الفهرسة والفهارس .
- ٥ حل المشكلات التى تنشأ من النقص فى المهرسين الاكفاء .
- ٦ الحد من التأخر فى الفهرسة .

٧ امكانية خلق فهرس موحد . حيث يتجمع عدد من البيانات عن  
المقتنيات في المكتبات في مكان واحد .

وان نجاح أى نظام للفهرسة المركزية يعتمد على :

١ توحيد نظم الفهرسة والتصنيف في المكتبات . أى الاتفاق على نظام  
التصنيف وقواعد الفهرسة وقائمة رؤوس الموضوعات .

٢ التكرار في مجموعات المكتبات ، وذلك ابرز ما يكون في المكتبات  
العامة .

٣ وجود نظام يمكن الهيئة المركزية من الحصول على المواد الجديدة  
لفهرستها ، ولذلك فان التشكيل المكتبي الذي يقوم على مكتبة مركزية ومكتبات  
فرعية يعتمد على مركزية التزويد ، كما ان الفهرسة المركزية على المستوى  
القومي تعتمد على المكتبة القومية التي تحصل على المطبوعات عن طريق الابداع  
القانوني .

٤ رأس المال اللازم لانشاء هذه الخدمة .

٥ طريقة اقتصادية لطبع البطاقات الناتجة .

ومن أفضل الأمثلة على الفهرسة المركزية ما تقوم به مكتبة الكونجرس  
بالولايات المتحدة .

## ٢ - الفهرسة أنتعاونية Cooperative Cataloging

هى اشتراك مجموعة من المكتبات التي لا تربطها رابطة ادارية في عمل  
وتكاليف الفهرسة ، ويمكن للمكتبات الأخرى ان تستفيد منها مثل المكتبات  
المتعاونة .

ومن الأمثلة على ذلك في أوروبا وبخاصة انجلترا ما تقوم به المكتبة  
القومية المركزية والمكتب الاقليمي من اعداد وتكوين واصدار مجموعة من  
الفهارس الموحدة التي أعدت اعتمادا على البيانات الببليوجرافية التي اوردها  
المكتبات المتعاونة كل على حدة .



### ٣ - البطاقات المطبوعة Printed Cards

هى بطاقات موحدة تنتجها هيئة يمكن للمكتبات ان تحصل عليها  
( بالشراء أو بغيره ) وأن تضعها فى فهرسها بعد اضافة الرؤوس المناسبة  
للمداخل الاضافية الى جانب المدخل الرئيسى .

ومن افضل الأمثلة على البطاقات المطبوعة تلك التى تصدرها مكتبة  
الكونجرس الأمريكية منذ سنة ١٩٠١ . وتشتمل كل بطاقة على بيانات كاملة ،  
كما أنها تعطى رقما يدرج فى بعض الببليوجرافيات مثل Cumulative Book  
Index . وتطلب البطاقة بهذا الرقم .

والبطاقات المطبوعة ليست للمكتب الأمريكية فقط وانما لكاتب من بلاد  
أخرى وبلغات غير اللغة الانجليزية على امتداد العالم كله .

مثال لبطاقة مطبوعة لكاتب عربى أعدتها مكتبة الكونجرس :

Awad, Luwis, 1915-

( Li-Misr wa-al-hurriyah )

لمصر والحرية : مواقف سياسية / لويس عوض . — [ بيروت ] :  
دار القضايا : [ القاهرة : توزيع الأهرام . ? 1977 ]

207 p. ; 20 cm.

ISBN 977-7065-89-2 : £E1.00

1. Egypt — Politics and government — 1952- — Addresses,  
essays, lectures. 2. United States—Politics and government—1974-  
—Addresses, essays, lectures. I. Title.

DT107.827.A95

77-961505

Library of Congress

79

N E

والى جانب خدمة البطاقات المطبوعة فان الكثير من المكتبات الآن داخل  
الولايات المتحدة وخارجها يشترك فى خدمة ورقات البروفات Proof sheets  
وهى عبارة عن نسخ ورقية من بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة تصدر  
على صفحات طويلة تضم الواحدة منها خمس بطاقات بالحجم الطبيعى .

ورقات البروفات هذه مصنفة وفقا لفئات موضوعية عريضة تتفق بصفة عامة مع الاقسام الرئيسية لتصنيف مكتبة الكونجرس . وتستخدم هذه الورقات من جانب المكتبات المشتركة فيها فى عمليات اختيار الكتب والاقتناء . كما تستخدم ايضا فى الحصول على ارقام طلب بطاقات مكتبة الكونجرس ، كما أنها تستخدم كذلك كنسخة لاستنساخ بطاقات الفهرسة بداخل المكتبات .

وتقوم الببليوجرافية القومية البريطانية BNB باصدار بطاقات مطبوعة منذ سنة ١٩٥٦ للمكتب الانجليزية التى تنشر فى بريطانيا وتودع بمكتبة المتحف البريطانى .

ويوجد فى العالم الآن حوالى ٧٥ مؤسسة ( مكتبة ومركز ببليوجرافى ) فى أكثر من عشرين دولة تمارس عملية تداول البطاقات المطبوعة .

وبطبيعة الحال تختلف اجراءات العمل وفوائد البطاقات المطبوعة من بلد الى بلد بل ومن مؤسسة الى مؤسسة داخل البلد الواحد .

ومن المؤكد أننا فى حاجة الى بطاقت مطبوعة لمواد المعلومات العربية تعدها وتصدرها المكتبة الوطنية فى كل بلد عربى او توكل تلك المهمة الى احد المراكز الببليوجرافية فى هذا البلد .

#### ٤ - الفهارس الموحدة Union Catalogs

والفهرس الموحده هى التى حصرت تشترك فيها عدة مكتبات ، وتحتوى على كل او بعض مقتنياتها . لطبوعات مرتبة وفق نوع واحد او عدة انواع من الترتيب .

والوظائف التى - س - أن يؤديها الفهرس الموحده هى :

- ١ بيان اماكن لطبوعات وذلك بقصد تسهيل الوصول الى تلك المطبوعات .
- ٢ جعل الاعارة بين المكتبات امرا ممكنا وميسورا .
- ٣ العمل كمركز ببليوجرافى .
- ٤ معاونة المكتبات على تنسيق شراء المطبوعات .
- ٥ تبادل جميع اجزاء المطبوعات والدوريات .

وتتنوع الفهارس الموحدة تبعاً للمكان الجغرافى للمكتبات المشتركة فيها فنجد منها الفهارس الموحدة المحلية والاقليمية والقومية . كما أنها تتنوع أيضاً تبعاً لموضوعاتها وأشكال المواد .

والفهرس الموحّد المحلى . وهو نوع شائع الاستخدام ، قد يغطى جميع الكتب المتاحة فى مدينة ما فى فهرس واحد ، وقد يقتصر فى تغطية على المطبوعات المتاحة فى تشكيل مكتبى يتألف من مكتبة مركزية ومكتبات فرعية أو عندما تكون هناك جامعة تتبعها كليات ومعاهد وحيث يضم الفهرس بطاقات لمقتنيات المكتبات المختلفة التابعة للجامعة .

والفهرس الموحّد الاقليمى هو تجميع للبطاقات التى تقتنيها كل أو بعض مكتبات أحد الأقاليم وهو يعد نواة للفهارس الموحدة القومية إذ يمكن أن يؤدى تجميعها فى النهاية الى الفهرس الموحّد القومى .

والفهرس الموحّد القومى هو تجميع شامل لكل أو بعض بطاقات مقتنيات مكتبات إحدى الدول .

والفهرس الموحّد الموضوعى هو الذى يغطى بطاقات مقتنيات عدد من المكتبات فى موضوع معين .

وقد يشمل الفهرس الموحّد جميع أشكال المواد من الكتب والدوريات وغيرها وقد يقتصر فى تغطيته على الكتب فقط أو الدوريات فقط أو . . الخ .

وعند بناء الفهرس الموحّد يجب الاتفاق مقدماً على عدد من النقاط :

(أ) اختيار المكتبات التى ستشارك فى الفهرس .

(ب) تحديد المطبوعات التى سيتضمنها الفهرس .

(ج) تحديد تاريخ يبدأ عنده الفهرس .

(د) طريقة العمل والاجراءات الفنية .

والأساليب التى يجرى استخدامها فى إعداد الفهارس الموحدة هى :

١ تقوم المكتبات المشتركة بإرسال البطاقات الى إدارة الفهرس الموحّد .

٢ يجرى تمرير لبطاقات الفهرس الأساسى على المكتبات المشتركة .

٣ تجرى مقارنة بطاقات الفهرس للمكتبات المشتركة بالفهرس الأساسى .

وقد يستخدم فى ترتيب الفهرس الموحد :

١ الترتيب الموضوعى وهو أقل شيوعا فى الاستخدام .

٢ الترتيب الهجائى بأسماء المؤلفين أو بالعناوين وهو الشائع الاستخدام والمناسب لأغراض تحديد أماكن وجود المطبوعات .

ومن أمثلة الفهارس الموحدة الفهرس الموحد البريطانى للدوريات British Union-Catalogue of Periodicals وهو يضم أكثر من ١٤٠.٠٠٠ ر١٤٠٠ عنوان ويشير الى أماكنها فى حوالى ٤٥٠ مكتبة ببريطانيا .

ومن أمثلة الفهارس الموحدة على النطاق المحلى ، الفهرس الموحد للدوريات بجامعة القاهرة الذى يشير الى أماكن وجود الدوريات فى مكتبات الجامعة .

#### ٥ - الفهرسة المشتركة Shared Cataloging

تبذل الولايات المتحدة منذ الحرب العالمية الثانية جهدا كبيرا فى الحصول على كل المواد المكتبية ذات القيمة للبحث والتى يجرى نشرها فى جميع أنحاء العالم . وكان الهدف الثانى لها بعد الحصول على المواد هو تقديم معلومات الفهرسة عن هذه المواد بمجرد استلامها وتوزيع المعلومات الببليوجرافية عن طريق طبع البطاقات وغير ذلك من الوسائل .

ولاداء خدمة الفهرسة المشتركة بدقة تتعاون مكتبة الكونجرس مع الهيئة المسئولة عن الببليوجرافيا القومية للدولة فى ٢٢ دولة .

والاجراء يقضى بأن تقوم المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة أو قسم الاجراءات الفنية لمكتبة الكونجرس بالحصول على البطاقات المستخدمة كأصل لطباعة الببليوجرافيا أو على تجارب المطبعة الخاصة بالببليوجرافيا نفسها . وهذا الإجراء المتبع فى التجميع يستخدم فى الدول التى تصدر ببليوجرافيا على المستوى المهنى المعقول ، وتتلقى المكاتب الاقليمية للفهرسة المشتركة كل البطاقات

الواردة من الببليوجرافيا القومية أو ترسل مباشرة الى القسم المختص فى مكتبة الكونجرس .

أما فى البلاد التى لا توجد فيها ببليوجرافية قومية تصدر فى حينها فان البرنامج يعتمد اما على المكاتب الاقليمية التى انشئت فى ظل برنامج القانون العام رقم ٤٨٠ Public Law 480 أو على مكاتبها الاقليمية للمستترجات ( يوجد أحدها بالقاهرة ) .

والطريقة التى يعد بها الوصف الببليوجرافى هى أساس البرنامج وهى السبب فى أنه يعرف باسم الفهرسة المشتركة .

ويقوم مركز الفهرسة المتعاون مع مكتبة الكونجرس بمواءمة الأوصاف مع أساليب الفهرسة المطبقة فى مكتبة الكونجرس ، ويتبع هذا الاجراء نفسه بالنسبة لمداخل الببليوجرافيا القومية التى لا تمر بمكاتب اقليمية للفهرسة المشتركة .

وعلى أى حال فان برنامج الفهرسة المشتركة لمكتبة الكونجرس قد اثبت وجود الترابط الكافى لايجاد تعاون دولى .مثمر .

## ٦ - الفهرسة فى المطبوع ( أو الفهرسة اثناء النشر )

Cataloging in Publication (CIP)

قادت مكتبة الكونجرس فى الفترة من يونيو ١٩٥٨-الى فبراير ١٩٥٩ تجربة فيما يسميه رانجاناثان « فهرسة ما قبل المولد » التى اعتبرت ذات أهمية كبيرة فى الولايات المتحدة . وفى هذه التجربة التى عرفت باسم « الفهرسة فى المصدر أو المنبع » قامت مكتبة الكونجرس بالتعاون مع مكتبة وزارة الزراعة بالولايات المتحدة بفهرسة ١٢٠٣ من الكتب قبل نشرها مستخدمة لهذا الغرض تجارب صفحات الكتب بحيث يصبح من الممكن طبع بطاقات الفهرسة ( مداخل الفهرسة فى المصدر ) فى ظهر صفحات عناوين الكتب عند نشرها .

وفى أول يولية ١٩٧١ بدأت مكتبة الكونجرس برنامجا جديدا للفهرسة قبل النشر وسمى هذه المرة « الفهرسة فى المطبوع » لتمييز هذا المشروع عن التجربة الأولى ، ولأنه يستوعب كافة انواع المواد مثل الصور المتحركة والخرائط بالاضافة الى الكتب . والبرنامج الجديد هو استمرار للبرنامج السابق .

وقد اتفق في وقت مبكر على أن الغرض من الفهرسة قبل النشر ، الذي سمي حينئذ بالفهرسة في المطبوع ، هو تزويد المستلم بمعلومات فهرسة قياسية ومعدة اعدادا فنيا لا يستطيع استخلاصها بنفسه ، وليس تزويده بمعلومات موجودة فعلا تحت متناوله في الكتاب الذي يحمله وقد اتفق بالتبعية على أن تبقى بقية العناصر الأخرى التي توجد عادة في بطاقة مكتبة الكونجرس . وعلى هذا تتضمن بطاقة الفهرسة في المطبوع العناصر التالية .

المدخل الرئيسي ( المؤلف ) ، العنوان . بيان السلسلة ، تبصرات بيبليوجرافية ، مدخل الموضوع والبطاقات الإضافية الأخرى ، رقم الطلب مكتبة الكونجرس ( رقم التصنيف وفقا لنظام تصنيف مكتبة الكونجرس ورقم المؤلف ) ، رقم التصنيف العشري ، رقم بطاقة مكتبة الكونجرس ، الترقيم الدولي الموحد للكتب ISBN .

وقد اتفق على أن توضع بطاقة الفهرسة في المطبوع في ظهر صفحة العنوان ( التي تعرف في الولايات المتحدة بصفحة حق النشر ) تحت عنوان :  
بيانات مكتبة الكونجرس للفهرسة في المطبوع .

على أن تترك للناشر الحرية بالنسبة للشكل الطبوغرافي للبطاقة .

مثال :

Wynar, Bohdan S.

Introduction to cataloging and classification.

(Library science text series)

Bibliography : p. 412

Includes index.

1. Cataloging. 2. Classification - Books. 1.

Immroth, John, joint author. II. Title.

Z693.W94 1976 025.3 75-4324

ISBN 0-87287-160-6

ISBN 0-87287-161-4 pbk.

ويشارك في المشروع ما يزيد على ١٠٠٠ ناشر ، حيث تم الاتفاق على أن يقوم كل ناشر بإرسال نسخة مبدئية من كل مطبوع يقوم بإصداره الى مكتبة الكونجرس من أجل عمليات الفهرسة وذلك قبل النشر النهائي للكتاب وتقوم مكتبة الكونجرس باعداد بيانات الفهرسة في المطبوعات قبل صدورها في السوق التجاري في عدد يتراوح ما بين ١٣ ألف و ١٨ ألف عنوان سنويا

فتصدر تلك الكتب تحمل على ظهر صفحة العنوان بيانات جزئية للوصف  
المبليوجرافى .

وبينما كانت التطورات السابقة تجرى فى الولايات المتحدة كانت فكرة  
الفهرسة قبل المولد تلقى قبولا فى أماكن أخرى ، وفى الوقت الذى جرت  
فيه تجربة الفهرسة فى المصدر ظهر الاهتمام بها فى بلاد أخرى وعلى  
الخصوص فى بريطانيا والبرازيل والاتحاد السوفيتى .

وفيد هذا البرنامج المكتبات التى تتم فيها الفهرسة الأصلية بدلا من  
طلب البطاقات المطبوعة ، كما أنه يفيد المكتبات الأخرى فى أعداد الفهرسة  
المبدئية أو الأولية فى أقسام الفهارس بها الى أن تصل البطاقات المطبوعة ،  
كما انه يعتمد على بيانات الفهرسة أثناء النشر فى عمليات فحص الكتب  
وفرزها عند الاستلام فى المكتبات .

ولقد ساعد على نجاح هذا المشروع ما أثبتته الدراسات من أن هناك  
الكثير من الوقت الضائع بين صدور المطبوعات فى السوق التجارى واقتنائها  
فى المكتبات وبين صدور البطاقات المطبوعة لها .

وعلى أية حال ، فإن الفهرسة أثناء النشر يمكن النظر إليها على أنها  
المرحلة الأخيرة فى التطور التدريجى لما يمكن تسميته بالمبليوجرافيا الذاتية ،  
وهى الطريقة التى يعلن بها الكتاب عن هويته ، وكل مرحلة فى هذا التطور  
من المطلع وعبرة الخاتمة فى العصور الوسطى مرورا بحد المتن الى  
التغييرات التى لا تنضب فى صفحة العنوان قد جعلت من الممكن للكتاب أن  
يعلن عن نفسه بدقة وكمال متزايدين للقارئ ولبائع الكتب والمكتبات  
والمبليوجرافى ، ولكن هذا الاعلان لم يحو فى أى مرحلة ما يكفى من  
المعلومات ، كما لم تكن المعلومات بالشكل الذى يتفق مع التفصيل المبليوجرافى  
الذى يميز الكتاب على وجه صحيح . هذه هى الحالة التى يأمل مشروع  
الفهرسة قبل النشر فى تصحيحها مما يزيد من فائدة الكتاب أكثر من أى وقت  
مضى .

وقد أوصى مؤتمر الأعداد المبليوجرافى للكتاب العربى بالرياض  
( ١٩٧٣ ) بإنشاء جهاز فنى فى كل قطر عربى لفهرسة وتصنيف الانتاج  
الفكرى الصادر فى ذلك القطر قبل النشر وأن يطبع فى داخل الكتاب نموذج  
بطاقة كاملة ( الفهرسة الوصفية ، الفهرسة الموضوعية ، التصنيف ) حسب  
القواعد المقتنة .

وتكررت نفس التوصية تقريبا في المؤتمر الثاني للاعداد الببليوجرافى  
للكتاب العربى ( بغداد . ١٩٧٧ ) :

« أن تقوم المكتبات ودور الكتب الوطنية القطرية او مراكز الايداع  
أو أية جهة أخرى فى الاقطار العربية بالفهرسة فى المطبوع ( اثناء النشر )  
وذلك بطبع بيانات البطاقة الرئيسية على ظهر صفحة العنوان » .

#### ٧ - خدمات الفهرسة التجارية Commercial Cataloging Services

هناك الآن الكثير من المؤسسات فى البلاد الأجنبية - خاصة فى الولايات  
المتحدة وبريطانيا - التى تقدم خدمات الفهرسة على المستوى التجارى . اذ  
أنها تمد المكتبات بالبطاقات او حتى بكل لوازم الفهرسة للمواد التى تطلبها  
المكتبات عن طريق هذه المؤسسات ، ومن الأمثلة على ذلك فى الولايات  
المتحدة

Baker & Taylor, Blackwell of North America, Josten's, Bro-Dart,  
Denico-Alesco

ولا يكتفى البعض بتقديم كل لوازم الفهرسة ، وانما يقدم ايضا كل  
ما يتعلق بخدمات التجهيز . وذلك يعنى ان المواد تكون جاهزة للترفيف عند  
استلام المكتبة لها .

#### ٨ - الفهرسة المقروءة آليا وبرامج التعاون :

Machine-Readable Cataloging (MARC)

كانت الستينيات وخامسة الجزء الأخير منها ، فترة التجريب فى  
استخدامات الحاسب الالىكترونى فى اختزان البيانات الببليوجرافية  
واسترجاعها وجعلها فى متناول المستفيد ، أما السبعينيات فانها تتميز بمزيد  
من التعاون من أجل الاقتصاد لما تعانيه المكتبات ومراكز المعلومات من قيود  
وضغوط فى ميزانياتها وذلك بالدخول فى شبكات تعاونية مستخدمة فى ذلك  
الامكانات التكنولوجية الهائلة .

ولعل اول المشروعات التعاونية فى هذا الصدد وأكثرها أهمية فى نفس  
الوقت هو مشروع الفهرسة المقروءة آليا المعروف باسم MARC الذى تقوم  
به مكتبة الكونجرس الأمريكية .



ان الأوصاف الببليوجرافية المتاحة من خلال بطاقات مكتبة الكونجرس المطبوعة ، وأوراق البروفات ، ومعلومات الفهرسة أثناء النشر ، والفهرس الموحد القومى [ بالولايات المتحدة ] أصبحت متاحة أيضا فى أشكال اتصال formats مقروءة آليا . وتمتد خدمة توزيع الفهرسة المقروءة آليا ( بمكتبة الكونجرس ) فى الوقت الحالى بأشرطة ممغنطة - على أساس أسبوعى - تحتوى على تسجيلات ببليوجرافية فى شكل اتصال MARC II للأعمال المنفردة فى نشرها الانجليزية والفرنسية التى تقوم مكتبة الكونجرس بفهرستها بصورة جارية . وقد أنتج من هذه التسجيلات ووزع ما يقرب من ٤٢٧٠٠٠ تسجيلة للكتب منذ بدء هذه الخدمة فى مارس ١٩٦٩ - حتى سنة ١٩٧٤ . كما أن أشرطة مارك متاحة أيضا على أساس شهرى للأفلام والخرائط والمسلسلات .

وقد حاز هذا المشروع قبولا عالمياً وبتطوره فان البيانات الببليوجرافية يتم التبادل بها على أشرطة ممغنطة وذلك بين مكتبة الكونجرس والمكتبات والهيئات الأخرى داخل الولايات المتحدة وخارجها . وعلى سبيل المثال تتبادل مكتبة الكونجرس بأشرطة مارك مع الببليوجرافية القومية البريطانية التى تقوم هى الأخرى بإنتاج شرائط MARC البريطانى .

وكانت النتيجة المباشرة لنمو وتوزيع أشرطة مارك انشاء شبكات ببليوجرافية اقليمية وشبكات فهرسة مشتركة .

ويعتبر مركز مكتبات كليات ولاية أوهايو (OCLC) من اكبر وأهم مراصد المعلومات الببليوجرافية ومشروعات التعاون فى هذا المجال والعضوية فى هذه الشبكة مفتوحة منذ ١٩٧٢ لكل المكتبات الاكاديمية وغير الاكاديمية بالولاية ، كما ان المكتبات والشبكات خارج ولاية أوهايو قد تساهم أيضا فى نظام الفهرسة المشتركة لهذه الشبكة .

وينجز هذا المشروع أربعة وظائف للمكتبات الأعضاء فيه ( حوالى ٦٠٠ ) .

- فهرس موحد جزئى .
- ونظام فهرسة مشتركة .
- واداة بحث قبل الطلب للمواد والاقتناء .
- ومنتج لبطاقات الفهارس .

وهو الآن نظام اتصال مباشر on-line system ، أى أن كل المكتبات المشتركة فى النظام يمكنها أن تتصل اتصالا مباشرا direct access خلال منافذ موجودة بها terminals بمرصد المعلومات data base المقروء اليا والموجود بالمقر الرئيسى للمركز بـ كولومبوس Columbus .

وتبدأ بيانات OCLC بأشرطة MARC أى أن كل تسجيلاتها مدمجة فى مرصد المعلومات الببليوجرافى هذا . ومن ثم يمكن لأى عضو أن يتصل اتصالا مباشرا بـ OCLC للحصول على البيانات الببليوجرافية عن أى كتاب على أشرطة مارك . وبالإضافة الى هذا فإن المشروع يتيح لكل المكتبات الأعضاء فيه ادخال نتائج الفهرسة الأصلية التى تتم بها فى النظام . وهذه التسجيلات الأصلية المضافة ( حوالى ثلثى مرصد المعلومات ) تصبح متاحة بعد ذلك لكل المكتبات الأعضاء الأخرى .

ان المكتبة المشتركة فى النظام يمكنها الاتصال accessing بمرصد معلومات OCLC خلال أى حقل من حقول مارك المميزة ( مثل رقم طلب بطاقة مكتبة الكونجرس أو المؤلف - والعنوان لأى كتاب من الكتب ) ومن ثم ترى على شاشة المنفذ بها بطاقة فهرسة كاملة بالاضافة الى بيان بالمكتبات التى يوجد بها العمل الذى أعدت له البطاقة . ومن ثم فإن النظام يخدم كفهرس موحد جزئى وكمرشد لعمليات الاعارة بين المكتبات . وعلاوة على هذا فإن ذلك يفيد فى اتخاذ القرارات المتعلقة بالتزويد ، فان مكتبة ما قد تحجم عن شراء كتاب معين عندما تعلم أن مكتبة أو أكثر من المكتبات المجاورة لها لديها نسخة أو أكثر من هذا الكتاب .

## المراجع

اعتمد هذا الفصل على :

١ — Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. — London : Deutsch, 1965. — p. 197-208.

٢ — Wynar, Bohdan. Introduction to cataloging and classification. — 5th ed. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited, 1976. — p. 366-377

٣ — ويلمين ، سيلفينر ، الأساليب الفنية لاعداد الفهارس الموحدة / سيلفينر ويلمين / ترجمة محمد المهدي . — مجلة اليونسكو للمكتبات ، ص ٢٨ — ٧٢ وأيضا : عوض س ٣ ، ع ١٠ ، فبراير ١٩٧٣ . — ص ٢٨ — ٧٢ وأيضا : عوض توفيق عوض ، الفهارس الموحدة . — صحيفة المكتبة . — مج ١ ، ع ٢ ، أكتوبر ١٩٦٩ . — ص ٥٦ — ٦٤

٤ — ليبيرز ، هرمان ، الفهرسة المشتركة والحصول على المواد المختبئة ذات القيمة من جميع أنحاء العالم / هرمان ليبيرز : ترجمة محمد المهدي . — مجلة اليونسكو للمكتبات ، ص ٢ ، ع ٥ ، نوفمبر ١٩٧١ . — ص ٢٦ — ٤٩ و س ٢ ، ع ٧ ، مايو ١٩٧٢ . — ص ١٦ — ٣١

٥ — كلاب ، فيرنر و ، الفهرسة في المطبوع / فيرنر و . كلاب : ترجمة عبد المنعم محمد موسى . — مجلة اليونسكو للمكتبات ، ص ٣ ، ع ١٢ ، أغسطس ١٩٧٣ . — ص ٦ — ١٩

٦ — نعمات سيد أحمد مصطفى . المشروعات التعاونية في الفهرسة . — [ القاهرة ] : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والمعلومات ، ١٩٧٩ . — ٢٣ ص

٧ — شعبان عبد العزيز خليفة . الفهرسة أثناء النشر : [ دراسة ] لبعض التجارب العالمية . — الثقافة العربية . — ع ٣ ، ١٩٧٥ . — ص ٢٢٠ — ٢٢٤

## الملحق

### الملحق ١ - أدوات المفهرس

يشتمل هذا الملحق على قائمة بأهم الأدوات والمصادر التي يمكن أن يعتمد عليها المفهرس في عمله اليومي .

#### ١ - تقنيات الفهرسة :

١ - سعد محمد الهجرسي . التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافي : تعريبات وتاصيلات وإرشادات . ط ٢ . القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، إدارة التوثيق والاعلام . ١٩٧٦ . ٣ مج

٢ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed/prepared by American Library Association .. [et al] : edited by Michael Gorman and Paul W. Winkler. — Chicago : American Library Association, 1978. — 620 p.

٣ - International Federation of Library Associations and Institutions. ISBD (M) : International Standard Bibliographic Description for Monographic Publications. — 1st Standard ed. rev. — London : IFLA International Office for UBC, 1978. — 51 p.

( ويمكن الاعتماد أيضا على التقنين الدولي للوصف الببليوجرافي العام ، والتقنيات للمواد الأخرى غير المطبوعات المنفردة في نشرها مثل : المسلسلات ، المواد غير الكتب ، المواد الخرائطية ، الخ . )

#### ٢ - الموجزات الإرشادية والكتب الدراسية في الفهرسة والفهارس :

١ - شيرا ، جيس . الفهرس المصنف : أسسه وتطبيقاته / تأليف جيس شيرا ، مرجريت ايجان ؛ ترجمة وتقديم عبد الوهاب أبور النور . — بيروت : دار الوطن العربي ، ١٩٧٥ . ١٩٢ ص

٢ - فسواناثان ، س . ج . الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها  
العملية / تأليف س . ج . فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد علي  
قاسم ، محمد فتحي عبد الهادي . — القاهرة : جمعية المكتبات  
المدرسية ، ١٩٧٠ . — ٣٧٠ ص

٣ - محمد فتحي عبد الهادي . المدخل الى علم الفهرسة . — ط ٢ ،  
مراجعة ومزودة ومعدلة . — القاهرة : مكتبة غريب ، ١٩٧٩

٤ - Akers, Susan G. Simple Library cataloging. — 6th  
ed. — Scarecrow Press, 1976.

٥ - Bloomberg, Mary. Introduction to technical services  
for library technicians/Mary Bloomberg and G. Edward  
Evans. — 3rd ed. — Littleton, Colo.: Libraries Unlimited,  
1976.

٦ - Mann, Margaret. Introduction to cataloging and classi-  
fication of books. — 2nd ed. — Chicago: American Library  
Association, 1943. — 276 p.

٧ - Needham, C.D. Organizing knowledge in libraries. —  
2nd ed. — London: Deutsch, 1971.

٨ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and  
classification. — 5th ed./prepared with the assistance of  
John Phillip Immroth. — Littleton, Colo.: Libraries Unli-  
mited. 1976. — 426 p.

### ٣ - نظم التصنيف وجداول أرقام المؤلفين :

١ - ابو الفتوح حامد عودة . جداول ترقيم أسماء المؤلفين العرب في  
المكتبات . — القاهرة : دار الكاتب العربى للطباعة والنشر ،  
١٩٦٧ . — ٢٨٧ ص

٢ - ديوى ، ملفل . التصنيف العشرى : الجداول / وضع أسسه ملفل  
ديوى ؛ ترجمه معذلا للمكتبات العربية فؤاد اسماعيل ؛ اشراف عباس  
طاشكندى . — [ جده ] : جامعة الملك عبد العزيز ، عمادة شئون  
شئون المكتبات ، [ ١٩٧٧ ] . — ٩٣٩ ، ١٧٧ ص

٣ - ديوى . ملفل . موجز التصنيف العشري : الجداول / وضع أسنسه  
ملفل ديوى ؛ ترجمه معذلا للمكتبات العربية محمود الشنيطى  
أحمد كايش . ط ٢ . - القاهرة : دار المعرفة ، ١٩٦٩ .  
ص ٣٢١

٤ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . التصنيف الببليوجرافى لعلوم  
الدين الاسلامى . - القاهرة : دار الثقافة للطباعة والنشر ،  
١٩٧٣ . - ١٠ . ٦٢٤ ص

٥ - Cutter, Charles Ammi. C.A. Cutter's Three-figure  
author table. Swanson-Swift revision. — Chicopee, Mass.:  
Hunting, 1969.

٦ - Dewey, Melvil. Dewey Decimal Classification and  
relative index. — 18th ed. — Lake Placid Club, N.Y.:  
Forest Press, 1971.

٧ - Library of Congress Classification [Schedules].  
Washington, D.C.

٨ - Universal Decimal Classification. Abridged English  
Edition. — 3rd ed., rev. — London: British Standards Insti-  
tution, 1961.

#### ٤ - الموجزات الارشادية والكتب الدراسية فى التصنيف :

١ - عبد الوهاب عبد السلام أبو النور . التصنيف لأغراض استرجاع  
المعلومات . - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم .  
ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٧ . - ١٩٥ ص . ( سلسلة  
دراسات عن المعلومات ؛ ٣ )

٢ - ملز ، ج . نظم التصنيف الحديثة فى المكتبات : أسسها النظرية  
وتطبيقاتها العملية / تأليف ج . ملز ؛ ترجمة عبد الوهاب أبو النور ؛  
مراجعة محمد أمين البنهاوى . - القاهرة : الدار القومية للطباعة  
والنشر ، ١٩٦٦ . - ٣٨٥ ص

٢ - محمد أمين البنهاوي • التصنيف العملي للمكتبات • — القاهرة :  
دار الثقافة للطباعة والنشر ، ١٩٧٥ • — ١٠٢ ص

٤ - Barden, B.B. Book numbers : a manual for students,  
with a basic code of rules. — Chicago : American Library  
Association, 1937. — 31 p.

٥ - Foskett A.C. The Subject approach to information. —  
2nd ed., rev. & enl. — Hamden, Conn. : Linnet Books, 1972.  
— 429 p.

٦ - Immroth, John Phillip. A Guide to the Library of  
Congress classification. — 3rd ed. — Littleton, Colo. :  
Libraries Unlimited, 1976.

٧ - Merrill, W.S. Code for classifiers. — 2nd ed. —  
Chicago : American Library Association, 1939. — 177 p.

٨ - Sayers, W.C. E r w .k. A Manual of classification for  
librarians. — 4th ed./completely rev. and partly re-written  
by Arthur Matby. — London : Deutsch, 1967.

#### ٥ - قوائم رؤوس الموضوعات :

١ - ابراهيم أحمد الخازندار • قائمة رؤوس الموضوعات العربية • —  
ط ٢ ، مزیدة ومنقحة • — [ الكويت ] : دار البحوث العلمية ،  
١٩٧٨ • — ٤٢٢ ص

٢ - جامعة الرياض • عمادة شؤون المكتبات • قسم الفهرسة والتصنيف •  
رؤوس الموضوعات العربية / اعداد قسم الفهرسة والتصنيف ؛ اشراف  
ناصر محمد السويدان • — ط ١ • — الرياض : العمادة ، ١٩٧٨ •  
— ٦٠٠ ص

٣ - محمد فتحي عبد الهادي • قائمة رؤوس الموضوعات العربية في العلوم  
الاجتماعية • — القاهرة : عبد الهادي ، ١٩٧٥ •

٤ - محمد فتحي عبد الهادي - قائمة رؤوس موضوعات التربية - القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ .

٥ - Library of Congress. Library of Congress Subject Headings. — 8th ed. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1975.

٦ - Sears List of Subject Headings. — 11th ed. — New York : Wilson, 1977.

### ٦ - الموجزات الارشادية فى رؤوس الموضوعات :

١ - محمد فتحي عبد الهادي - رؤوس الموضوعات العربية : دراسة فى الأسس والتطبيقات - القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٧ . — ١٩٢ ص

٢ - Coates, E.J. Subject catalogues : headings and structure. — London : The library Association, 1960. — 186 p.

٣ - Haykin, David J. Subject headings : a practical guide. — Washington, D.C. : Government Printing Office, 1951. — 140 p.

٤ - Metcalfe, John. Alphabetical subject indication of information. — New Brunswick, N.J. : Graduate School of Library Service, Rutgers, The State Univ., 1965.

### ٧ - قواعد صف البطاقات :

١ - مصر - دار الكتب والوثائق القومية - قواعد الترتيب الهجائي - القاهرة : الدار ، [ ١٩ — ]

٢ - American Library Association. A.L.A. rules for filing catalog cards. — 2nd ed. — Chicago : The Association, 1968.



## ٨ - القوائم الببليوجرافية :

١ - أحمد محمد منصور . دليل المطبوعات المصرية : ١٩٤٠ - ١٩٥٦ /  
اعداد أحمد محمد منصور ٠٠٠ [ وأخ ] . - القاهرة : قسم النشر  
بالجامعة الأمريكية ، ١٩٧٥ . - ٤١٩ ص

٢ - الأهرام . مركز التنظيم والميكرو فيلم . الدليل الببليوجرافى للرسائل  
الجامعية فى مصر : ١٩٢٢ - ١٩٧٤ : المجلد الأول ، الانسانيات . -  
القاهرة : المركز ، ١٩٧٦ . - ١٣٦٢ ص

٣ - بروكلمان ، كارل . تاريخ الأدب العربى / كارل بروكلمان ؛ نقله الى  
العربية عبد الحليم النجار . - القاهرة : دار المعارف ، ١٩٦٨ -  
١٩٧٥ . - ٤ مج

( المجلد الرابع ترجمة رمضان عبد التواب )

٤ - الجامع الأزهر . المكتبة . فهرس الكتب الموجودة بالمكتبة الأزهرية .  
- [ القاهرة ] : مطبعة الأزهر ، ١٩٤٦ - ١٩٦٢ . - ٧ مج

٥ - حاجي خليفة . كتاب كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون . -  
بغداد : مكتبة المثنى ، [ ١٩٧٢ ] . - ٢ مج

٦ - دار الكتب المصرية . فهرس بالكتب العربية التى وجدت على الدار .  
القاهرة : مطبعة دار الكتب المصرية ، ١٩٢٤ - ١٩٦٢ . - ١٠ مج  
فى ٩

٧ - دار الكتب المصرية . فهرس الدوريات العربية التى تقتنيها الدار /  
«تصنيف محمود اسماعيل عبد الله» . - القاهرة : مطبعة دار الكتب  
المصرية ، ١٩٦١ - ١٩٦٣ . - ٣ مج

٨ - سركيس ، يوسف البان . معجم المطبوعات العربية والعربية . -  
مصر : مطبعة سركيس ، ١٩٢٨ . - ٤ ص ، ٢٠٢٤ ع ، ١٥٢ ، ١٨ ص

٩ - سزكين ، فؤاد . تاريخ التراث العربى / فؤاد سزكين ؛ نقله الى  
العربية فهمى أبو الفضل ؛ راجعه محمود فهمى حجازى . -  
القاهرة : الهيئة المصرية العامة للتأليف والنشر ، ١٩٧٦ .

١٠- سعد محمد الهجرسي • الدليل الببليوجرافى للمراجع بالوطن العربى • — القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، [ ١٩٧٦ ] • — ٢٨٩ ص

١١- محمد فتحى عبد الهادى • الدليل الببليوجرافى للانتاج الفكرى العربى فى مجال المكتبات والتوثيق • — القاهرة : المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ • — ٢٩٤ ص

١٢- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم • ادارة التوثيق والاعلام • الدوريات العربية : دليل عام للصحف والمجلات العربية الجارية فى الوطن العربى ، [ ١٩٧٤ ] • — ٢٧٢ ، ٩٩ ص

١٣- النشرة العربية للمطبوعات ، ١٩٧٠ — • — القاهرة ، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٢ —

١٤- النشرة المصرية للمطبوعات ، ١٩٥٥ — • — القاهرة : مطبعة دار الكتب والوثائق القومية ، ١٩٦٢ —

Bibliographie de la France - Biblio. — Paris, 1811 — —١٥

British National Bibliography. — London, 1950 — —١٦

Cumulative Book Index. — New York : Wilson, 1898 — —١٧

Library of Congress. National Union Catalog. — —١٨

Ulrich's International periodicals directory. — Ed. 1 — —١٩  
— New York : Bowker, 1932 —

## ٩ - دوائر المعارف :

١ - دائرة المعارف الاسلامية •

٢ - الموسوعة العربية الميسرة / باشراف محمد شفيق غريال • — [ القاهرة ] : دار القلم ومؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر ، [ ١٩٦٥ ] • — ١٦ ، ٢٠٠٠ ، ٣٠ ، ١٩ ص

Encyclopedia Americana. — New York : Encyclopedia Americana. — 30 v. — ٢

The New Encyclopaedia Britannica. — 15th ed  
Chicago: Encyclopaedia Britannica, 1974.  
30 v.

International Encyclopedia of Social Sciences. — New — د  
York: Macmillan and the Free Press, 1968. — 17 v

#### ١٠ - القواميس اللغوية :

١ - الياس انطون الياس : القاموس العصري : انكليزي - عربي / تأليف  
الياس انطون الياس وأدوار : الياس : ط ١٦ ، متقحة ومزودة .  
— القاهرة : المطبعة العصرية ، ١٩٦٩ . — ٨١٦ ص .

٢ - الياس انطون الياس : القاموس العصري : عربي - انكليزي . —  
ط ٩ . — القاهرة : المطبعة العصرية ، ١٩٦٢ . — ٨٧٠ ص

٣ - مجمع اللغة العربية ( القاهرة ) : المعجم الوسيط / قام بإخراجه  
إبراهيم مصطفى : [ وأخ ] : أشرف على طبعه عبد السلام هارون .  
— القاهرة : المجمع ، ١٩٦٠ - ١٩٦١ . — ٢ مج

٤ - المنجد في اللغة والاعلام : بيروت : دار المشرق ، ١٩٧٣ . — ١٧ ،  
١٠١٤ ، ٧٩٩ ، ٣٦ ص

٥ - منير البعلبكي : المورد : قاموس انكليزي - عربي : بيروت :  
دار العلم للملايين ، ١٩٧٤

The Shorter Oxford English dictionary on historical — ٦  
principles. — 3rd ed. — Oxford: Clarendon Press, 1973. —  
2672 p.

Webster's Third new international dictionary of the — ٧  
English language: Unabridged. — Springfield, Mass.:  
Merriam, 1961. — 2662 p.

#### ١١ - معاجم التراجم وأدلة الافراد والمؤسسات والأماكن :

١ - خير الدين الزركلي : الاعلام : قاموس تراجم لأشهر الرجال والنساء  
من العرب والمستعربين والمستشرقين . — ط ٢ ، مزودة ، محلاة  
بالخطوط والرسوم . — القاهرة : الزركلي ، ١٩٦٣ . — ١٠ مج

- ٢ - دليل الأفراد العلميين • - القاهرة : أكاديمية البحث العلمي والتكنولوجيا ، ١٩٧٣
- ٣ - دليل المؤسسات والشركات • - القاهرة : الأهرام الاقتصادي ، ١٩٧٧
- ٤ - صوفى باسيلي رنس • دليل المشتغلين بالعلوم الاجتماعية • - [ القاهرة ] : منظمة تطوير العلوم الاجتماعية فى الشرق الأوسط ، [ ١٩٧ - ]
- ٥ - عمر رضا كحالة • معجم المؤلفين • - دمشق : المكتبة العربية ، ١٩٥٧ - ١٩٦١ • - ١٥ مج
- ٦ - محمود الشنيطى • مداخل المؤلفين العرب : القائمة الأولى الى عام ١٢١٥ هـ ، ١٨٠٠ / محمود الشنيطى ، عبد المنعم السيد فهمى • - القاهرة : الجمعية المصرية للوثائق والمكتبات ، ١٩٦١ • - ٢٧٦ ص
- ٧ - مصر • وزارة التربية والتعليم • الاطلس العربى / رسم وطبع بإدارة المساحة العسكرية • - ط ١ • - القاهرة : الوزارة ، ١٩٦٥ • - ٨٣ ص
- ٨ - Columbia Lippincott gazetteer of the world. — New York : Columbia Univ. Press, 1962. — 2148 p.
- ٩ - Current biography. — New York : Wilson, 1940 —
- ١٠ - Webster's biographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1697 p.
- ١١ - Webster's New geographical dictionary. — Springfield, Mass. : Merriam, 1972. — 1370 p.
- ١٢ - Who's Who. — London : Black, 1849 —

## الملحق ٢

### نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة

يشتمل هذا الملحق على أربعة نماذج خاصة بالفهرسة الوصفية .

( ١ )

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ - اكتب ما تعرفه عن :

(١) الفهرس القاموسى . (ب) الصفات الواجب توافرها فى الشكل  
المثالى للفهرس . (ج) بطاقات الاحالات .

٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع  
الشرح الموجز :

( يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة  
بطاقات )

(١) أدعية مسيحية واسلامية - جمع الأسقف كينت كراغ ترجمة حبيب  
سعيد . دار التأليف والنشر للكنيسة الاسقفية .

(ب) قانون الزراعة والاصلاح الزراعى المعدل . دار الفكر الحديث  
للطباعة والنشر . جمهورية مصر العربية .

(ج) دليل معهد الدراسات والبحوث الاحصائية ١٩٧٢ . معهد  
الدراسات والبحوث الاحصائية - جامعة القاهرة . مطبعة  
جامعة القاهرة .

(د) على طريق المستقبل ، موسوعة اقوال واحاديث الرئيس انور  
السادات . اعداد عبد الله بلال .

The Invasion from mars by Hadley Cantril with the (ه)  
assistance of Hazel Gaudet & Herta Herzog. Princeton  
University Press.

- ٤٠١ -

( م ٢٦ - علم الفهرسة )

### ٣ - حرر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(١) حرب رمضان / الجولة العربية الاسرائيلية الرابعة / اكتوبر ١٩٧٣ / الطبعة الثانية / اعداد : / اللواء : حسن البدرى / اللواء : طه المجدوب / عميد ٠١ ح : ضياء الدين زهدى . على ظهر الغلاف الخلفى للكتاب : الشركة المتحدة للنشر والتوزيع / ٤ شارع طلعت حرب بالقاهرة / ٧٥ قرشا . تاريخ النشر سنة ١٩٧٤ . والكتاب فى ٢٢٤ صفحة وبه صور كثيرة بعضها ملون كما توجد خرائط ملونة مطوية . وطوله ٢٣ سنتيمتر .

(ب) كتاب / المسائل العشر / المسمى / بغية المقاصد فى خلاصة المراد / تأليف / الأستاذ الأعظم والملاذ الأفخم شيخ الشيوخ السيد / محمد بن على السنوسى الخطابى الحسنى « الادريسي » المتوفى / سنة ١٢٧٦ . وبهامشه كتاب / السلسبيل المعين فى الطرائق الأربعين / لمؤلفه الفوئد الأكبر شيخنا وسيدنا ومولانا / السيد محمد بن السيد على بن السنوسى / الخطابى الحسنى الادريسي : نفعا / الله به ويعلموه . مطبعة المعاهد بجوار قسم الجمالية بالقاهرة / عدد صفحاته ١٩٥ صفحة . جاء فى آخر الكتاب أنه تم طبعه سنة ١٣٥٣ هجرية . والطول ٢٧ سنتيمتر . ومكان النشر غير محدد ، كما لم يذكر اسم الناشر بالكتاب ، أما تاريخ النشر فغير محدد هو الآخر وان تبين أن الكتاب قد نشر فى القرن العشرين .

(ج) جزء عم . ج . ٢ . دار المعارف بمصر سنة ١٩٧٢ م . الطول ٢٤ سنتيمتر . من صفحة ٤٦٥ - ٤٨٦ .

(د) The / Language of Emotion / by / Joel R. Davitz /  
Academic Press New York and London 1969.  
Personality and psychopathology no. 6.  
X-197 pages. 25 cm.

### ( ٢ )

اجب عن الأسئلة الآتية :

#### ١ - اكتب مذكرات مختصرة عن :

- (١) الفهرس المصنف .
- (ب) الفهرس البطاقى .
- (ج) التقنين الدولى للوصف البليوجرافى ( تدوب ) .
- (د) سجل تحقيق الاسماء .

## ٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضلافيه لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :

( يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات )

(أ) التشريعات الصحية والعلاجية • القاهرة ، الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية • فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربية •

(ب) مختار الشعر الجاهلى • شرحه وحققه وضبطه مصطفى السقا • مصر ، شركة مكتبة ومطبعة مصطفى البابى الحلبي •

(ج) بحوث نفسية وتربوية ، اعداد محمد لبيب نجيحى وسيد خير الله ومحمد منير مرسى • وهذا الكتاب رقم ٥ فى المكتبة التربوية • القاهرة ، عالم الكتب •

(د) الدراسات الهندسية ، ندوة عمداء كليات الهندسة بالجامعات العربية الأولى • جامعة البصرة ١٨ - ٢٣ ديسمبر ١٩٧١ • الأمانة العامة لاتحاد الجامعات العربية بالقاهرة •

(هـ) حصاد الموسم الثقافى - محاضرات ١٣٩٤/٩٣ هـ ، ١٩٧٤/٧٣ م • وزارة التربية والتعليم ورعاية الشباب بدولة قطر •

## ٣ - حرر البطاقات الرئيسة للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(١) وجه صفحة العنوان :

لجنة التأليف والترجمة والنشر / تجديد التفكير الدينى فى الاسلام /  
تأليف / محمد اقبال / ترجمة / عباس محمود / راجع مقدمته  
والفصل الأول منه / المرحوم عبد العزيز المراغى (بك) / وراجع  
بقية الكتاب / الدكتور مهدى علام / القاهرة / مطبعة لجنة التأليف  
والترجمة والنشر •

ظهر صفحة العنوان :

الطبعة الثانية ١٩٦٨ •

يقع الكتاب فى مجلد واحد به ٢٢٧ صفحة • والطول ٢٦ سنتيمتر •

(ب) وجه صفحة العنوان :

الرئاسة العامة للكليات والمعاهد العلمية / المخطوطات العربية /  
بين التأليف والإملاء / بقلم / الدكتور عبد الستار الحلوجي /  
مستقلة من « مجلة كلية اللغة العربية » بالرياض / (العدد الرابع) /  
١٣٩٤ هـ / ١٩٧٤ م .

يبدأ ترقيم الصفحات من صفحة ٣٠٣ الى صفحة ٣١١ . والطول  
٢٥ سنتيمتر .

(ج) وجه صفحة العنوان :

محمد نعيم عبد السلام ياسين / نظرية الدعوى بين الشريعة  
الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية .  
لم يذكر بالكتاب مكان النشر أو اسم الناشر أو تاريخ النشر وان  
أمكن معرفة أنه نشر سنة ١٩٧٣ .

ظهر صفحة العنوان :

عمان / مطبعة القوات المسلحة الأردنية  
يقع الكتاب فى مجلدين . والطول ٢٤ سنتيمتر  
توجد قائمة مراجع فى المجلد الثانى فى الصفحات من ٢٦٢ الى  
٢٩٦ .

(د) Unusual / Environments / and Human / Behavior /  
Physiological and psychological / problems of man in space /  
Edited by / Neal M. Burns / Randall M. Chambers /  
Edwin Hendler / The Free Press, New York /  
Collier-Macmillan Limited, London.  
Copyright 1963. i-X, 438 p. 25 cm. Figures.

( ٣ )

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ - اكتب ما تعرفه عن :

- (١) الفهرس القاموسى .
- (ب) سجل تحقيق الأسماء .
- (ج) تبصرات المحتويات .



٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز : ( يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات )

(أ) الجيولوجيا الهندسية • تأليف دكتور فخرى موسى نخلة • دكتور محب الدين حسين • دكتور حسين فهمى • دكتور سيد على صالح • دار المعارف •

(ب) التوثيق والاعلام الصناعى خلال ١٩٧١/٧٠ • جامعة الدول العربية ، مركز التنمية الصناعية للدول العربية • دار الكاتب العربى للطباعة والنشر •

(ج) بحوث وتقارير الحلقة الدرامسية الثالثة على اعمال التوثيق والاعلام ، مارس - مايو ١٩٧٩ ، القاهرة ، جمهورية مصر العربية • المركز القومى للبحوث التربوية ، جهاز التوثيق والمعلومات التربوية •

(د) القواعد المنظمة لشركات الأموال : القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ حسب آخر تعديلاته • الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية بالقاهرة •

٣ - حرر البطاقات الرئيسة للمطبوعات التالية ، واكتب بطاقة اضافية واحدة فقط :

(١) وجه صفحة العنوان :

مدحت كاظم / المكتبة المدرسية / ودور المشرفين عليها فى تحقيق اهدافها / الطبعة الثالثة / ١٩٧٩ / ملتزم الطبع والنشر / دار الفكر العربى • الناشر بالقاهرة وان لم يشر لذلك فى الكتاب •  
يقع الكتاب فى مجلد واحد ارتفاعه ٢٤ سنتيمتر وعدد صفحاته ٢٥٨ صفحة • توجد قائمة بالمراجع فى الصفحات ٢٥٧ - ٢٥٨ •

(ب) وجه صفحة العنوان :

منشورات جماعة علم النفس التكاملى / باشراف الدكتور يوسف مراد / ميادين علم النفس / النظرية والتطبيقية / باشراف ج • ب • جيلفورد / ترجم الى العربية باشراف / الدكتور يوسف

مراد / المجلد الثانى / الميادين التطبيقية / دار المعارف /  
القاهرة / الطبعة الخامسة ديسمبر سنة ١٩٧٧ / نشر هذا الكتاب  
بالاشتراك مع / مؤسسة فرانكلين للطباعة والنشر بالقاهرة .  
ترقيم الصفحات للمجلد من صفحة ٥١٧ الى صفحة ١٠٣٩ .  
والطول ٢٥ سنتيمتر . الترقيم الدولى : ٥ - ٩٢٣ - ٢٤٦ - ٩٧٧

(ج) وجه صفحة العنوان :

الأشباه والنظائر / فى النحو / الفه أبو الفضل عبد الرحمن  
بن الكمال أبو بكر / جلال الدين السيوطى / الجزء الأول / حققه  
طه عبد الرؤوف سعد / حقوق الطبع محفوظة / الناشر مكتبة  
الكلبيات الأزهرية / لصاحبها حسين محمد امبابى المنيأوى /  
٩ شوارع الصناديق ميدان الأزهر .  
ظهر صفحة العنوان :

طبعة جديدة / مراجعة - محققه / معتنى باخراجها /  
١٣٩٥ هـ - ١٩٧٥ م / شركة الطباعة الفنية المتحدة .  
عدد صفحات هذا الجزء ٣٢٨ صفحة وارتفاعه ٢٥ سنتيمتر  
وعرضه ١٤ سم .

Bohdan S. Wynar / Introduction to / (د)  
cataloging / and / classification / 5th edition /  
prepared with the assistance of / John  
Phillip Immroth / 1976 / Libraries Unlimited,  
Inc., / Littleton, Colo.  
25 cm. 1-Xv, 426 pages.  
Bibliography from page 412 to 417 and Index.

( ٤ )

أجب عن الأسئلة الآتية :

١ - اكتب ما تعرفه عن :

- (١) فهرس المؤلف . (ب) الشكل البطاقى . (ج) البطاقة الموحدة .  
(د) تاريخ النشر فى البطاقة .

## ٢ - عين المدخل الرئيسى والمداخل الاضافية لكل من المطبوعات الآتية مع الشرح الموجز :

( يراعى فى كتابة المدخل الشكل المتبع فى البطاقة مع عدم كتابة بطاقات )

(أ) دراسة علم الاجتماع • اختيار وترجمة محمد الجوهري ، علياء شكرى ، محمد على محمد ، السيد محمد الحسينى • سلسلة علم الاجتماع المعاصر الكتاب الثالث عشر الصادر عن دار المعارف بمصر •

(ب) دائرة المعارف الاسلامية • تصدر عن دار الشعب • اعداد وتحرير ابراهيم زكى خورشيد ، أحمد الشنتناوى . عبد الحميد يونس •

(ج) دستور جمهورية مصر العربية • هيئة الاستعلامات ، ١٩٧٢ •

(د) دليل التدريب المهني • اعداد ادارة التوجيه والتدريب المهني بوزارة القوى العاملة بجمهورية مصر العربية • الشركة المصرية للطباعة والنشر •

(هـ) Therapeutic Psychology, Fundamentals of counseling and psychotherapy. by Lawrence M. Brammer (Ph. D.) and Everett L. Shostrom (Ph. D.) published by Prentice-Hall.

## ٣ - حصر البطاقات الرئيسية للمطبوعات التالية واكتب بطاقة اضافية واحدة :

(١) التربية المكتبية / تأليف / م.ت. كاظم • أحمد نجيب / تقديم / الدكتور سعد محمد الهجرى / جمعية المكتبات المدرسية / ٣٥ شارع الجلاء - القاهرة • تاريخ التقديم يناير ١٩٧٤ • الطبعة الأولى • عدد الصفحات ١٦٧ صفحة بالاضافة الى التقديم وصفحة العنوان وقائمة المحتويات التى تشغل الصفحات من ١ الى ح والارتفاع ٢٥ سنتيمتر •

(ب) ارشاد العباد الى سبيل الرشاد / تأليف / زين الدين بن عبد العزيز بن زين الدين / بن على المعبرى المعروف بالمليبارى /

من علماء القرن العاشر للهجرة / وبهامشه / مختصر جليل  
يتضمن أحاديث وأثار ومواعظ تتعلق بالموت وما بعده / للمؤلف  
رحمه الله تعالى . المطبعة الأخيرة / مطبعة مصطفى البابي الحلبي  
وأولاده بمصر / ١٣٥٨ هجرية / ١٩٣٩ م / ١٥٢ صفحة . الطول  
٢٧ سنتيمتر . باخره فهرس من صفحة ١٤٩ - ١٥٢ .

(ج) مؤتمر / تنظيم / الوثائق / والميكروفيلم / قاعة المؤتمرات -  
مؤسسة الأهرام / في الفترة من ٥ الى ٦ مايو ١٩٧٤ . اعداد  
مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام بالقاهرة . به ٥٢ ،  
٢٩ ، ٤١ صفحة . به صور وأشكال . الارتفاع ٢٧ سنتيمتر .

(د) Subject Catalogues / Headings and Structure / By /  
E.J. COATES / London / The Library Association / 'Chaucer  
House, Malet Place / 1969. 21 cm. 186 Page.

## الملحق ٣

### قائمة بأهم المصطلحات المستخدمة فى الفهرسة

- احالة : Reference : توجيه أو ارشاد من رأس أو مدخل لآخر .
- احالة اسم - عنوان : Name-title reference : احالة بها سطر المحال منه ، أو سطر المحال اليه ، أو كلاهما ، يتكون من اسم شخص أو هيئة وعنوان عمل .
- احالة تفسيرية : Explanatory reference : احالة تعطى الارشاد المفصل اللازم للاستخدام الفعال للرؤوس المتضمنة .
- اختتام : Colophon : بيان يأتى فى نهاية العمل يعطى معلومات عن واحد أو أكثر مما يأتى : العنوان ، المؤلف ، الناشر ، الطابع ، تاريخ النشر أو الطبع . وقد يشمل معلومات أخرى .
- استنساخ : Reproduction : اعادة النسخ للأصل بوسيلة أو بأخرى .
- اسم اصطلاحى ( مألوف ) : Conventional name : اسم غير الاسم الحقيقى أو الرسمى يعرف به المكان أو الشيء أو الهيئة .
- اسم عائلة مركب : Compound Surname : اسم عائلة يتكون من اسمين أو أكثر من أسماء الأعلام ، وغالبا ما يكون الاتصال بـ شرطة ، أو أداة عطف ، أو حرف جر .
- اسم غالب : Predominant name : الاسم أو شكل الاسم للشخص أو الهيئة الذى يظهر مرارا فى : (١) الأعمال التى أعدها الشخص أو الأعمال الصادرة عن الهيئة أو فى : (٢) المصادر المرجعية .
- اسم مستعار : Pseudonym : اسم غير الاسم الحقيقى للمؤلف يستعمله لاختفاء هويته .
- اصيدارة : Impression, Issue : نفس الطبعة دون تغيير أو بتغيير غير ذى بال :
- إطار عنوان : Title frame : إطار يحوى مادة مكتوبة أو مطبوعة ليست جزءا من المحتوى الموضوعى للعمل .

اطلس : Atlas : مجلد خرائط ، لوحات ، جداول ، الخ ؛ يصحبها أو لا يصحبها نص وصفي • وقد يكون مطبوعا مستقلا ، أو يكون مصاحبا لجلد أو أكثر من النصوص •

اطلاق : Release : إتاحة الصورة المتحركة وما يشبهها للتسويق ولجمهور المستفيدين بعد استيفاء كافة الاجراءات والتعديلات والحصول على اجازة العرض •

اعتمادات : Credits : تبصرة فى فهرسة الصور المتحركة تدرج الأشخاص ( غير هيئة التمثيل ) الذين يقومون بجهود فى الانتاج الفنى أو غيره للعمل مثل : المنتجون ، المخرجون ، الكتاب ، الخ •

بطاقة : Card : الوعاء الذى تسجل عليه بيانات الفهرسة أو غيرها ... حجمه المعيارى ٧ سم x ١٢ سم •

بطاقة ارشادية : Guide Card : بطاقة ذات حافة بارزة أو لسان توضع فى الفهرس لتوضيح طريقة ترتيبه وتيسير الوصول الى المواد المطلوبة •

بطاقة وقتية : Flash card : عمل موضوع على بطاقة مصممة للعرض السريع فى فصول الدراسة ، ويوضع عليها بعض التشكيلات ( كلمات ، أو أرقام ... الخ ) للتدريب والمراجعة

بكرة : Real : عجلة مستديرة تلف حولها الاشرطة الصوتية وغيرها ، وتتفاوت سعتها على حسب سعة قطرها •

بيان المسؤولية : Statement of responsibility : بيان ينقل من العمل الذى يوصف يتعلق بالأشخاص المسؤولين عن المحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ، أو يتعلق بالهيئات التى ينبثق منها المحتوى ، أو يتعلق بالأشخاص أو الهيئات المسؤولة عن انجاز محتوى العمل •

بيانات أخرى للعنوان : Other title information : أى عنوان آخر غير العنوان نفسه أو العناوين الموازية • أيضا أى عبارة تظهر مرتبطة بالعنوان نفسه أو بالعناوين الموازية أو بالعناوين الأخرى تشير الى صفة أو محتويات العمل ، أو دوافع أو مناسبة إنتاجه أو نشره • والمصطلح يشمل : العناوين الفرعية ، ولكنه لا يشمل مخالفات العنوان نفسه ( مثل عنوان الكعب ... الخ ) •

بيانات ادارية : Masthead : بيانات تنشر فى كل عدد من أعداد جريدة أو مجلة وتتضمن اسمها واسم صاحبها وهيئة التحرير واجور الاعلان وبيانات الاشتراك ... وعادة ما توضع هذه البيانات فى أعلى الصفحة

الأولى من الجريدة أو فى صفحة التحرير منها ، كما توضع فى صفحة المحتويات فى حالة الدوريات •

تاريخ حق النشر • Copyright date . سنة تسجيل حق النشر قانونا •

تبصرة تحليلية : Analytical note . البيان فى المدخل التحليلى الذى يربط الجزء المحلل بالعمل الشامل الذى يضمه •

تجسيدة : Diorama : عمل يصمم على أساس ثلاثة أبعاد لتمثيل بعض المناظر •

تسجيلية صوتية : Sound recording : عمل يعتمد على تسجيل الصوت على أحد الوسائط مثل الشريط ، أو القرص ••• الخ •

تسجيلية مرئية : Video recording : عمل يعتمد على نظام تسجيل الصوت والصورة معا إلكترونيا على شرائط من البلاستيك مغطاه بمادة قابلة للمغنطة ، وهى التى تستخدم عادة فى التلفزيون •

تسمية استهلالية : Acronym . الحروف الأولى أو غيرها المأخوذة من عدة كلمات اسما لهيئة أو تعبيرا عن فكرة . حينما تكتب الحروف بهيئة كلمة منصوتة •

تسمية عامة للمادة ( أو مؤشر عام للمادة ) : General material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم العريض من المواد الذى ييسى اليه العمل • مثل : تسجيله صوتية •

تسمية مخصصة للمادة ( أو مؤشر مخصص للمادة ) : Specific material designation : مصطلح يدل على الفئة أو القسم الخاص للمادة ( قسم الشيء . المادى فى العادة ) الذى ينتمى اليه العمل • مثل القرص الصوتى •

تفريع زمنى : Time Subdivision : تفريع أحد رؤوس الموضوعات يبين الفترة التى يتناولها العمل •

تفريع شكلى : Form Subdivision . تفريع أحد رؤوس الموضوعات قبائم على أساس شكل أو ترتيب المادة الموضوعية فى العمل كما هو الحال بالنسبة للمعاجم أو الدوريات مثلا •

تفريع مكانى : Place Subdivision : تفريع حسب أسماء المناطق الجغرافية التى تقتجر عليها المادة الموضوعية فى العمل •

توليفة : Kit or Multimedia item : عمل مكون من عدة أوعية

متنوعة تقليدية وشبه تقليدية وغير تقليدية ، موضوعة معا فى غطاء واحد ، بحيث لا يكون أحد الأوعية هو الوعاء الأساسى وبقية الأوعية مصاحبة أو مساعدة له .

جامع : Compiler : الشخص الذى يقوم بأعداد عمل جديد عن طريق تجميع أجزاء ومختارات من أعمال مؤلفين آخرين . وهو أيضا الشخص الذى يقوم باختيار وتجميع وربط مختارات أو اقتباسات من إنتاج مؤلف واحد وإخراجها فى عمل واحد متكامل .

حافظة : Portfolio : غطاء كالصندوق تتلاءم مقاييسه مع الأوعية والمواد الموضوعة فيه ، كالأوراق الحرة ، والمواد التوضيحية ، والأوعية غير المطبوعة ... الخ .

حقول : Area : أحد أقسام الوصف الببليوجرافى ، يتألف من بيانات فئة معينة أو مجموعة فئات .

حقيقيات : Realia : عمل مكون من الأشياء الحقيقية نفسها فى شكل عينات أو مصنوعات الى آخره .

حويضة : Cassette : غطاء به فيلم أو شريط موضوع بصفة دائمة ، حيث ينتقل من البكرة الأولى الى الثانية وبالعكس . وهو تستخدم للصور المتحركة ، وللتسجيلات الصوتية ، وللتسجيلات المرئية .

دوارة مرسومات : Flipchart : مجموعة من الرسومات المثبتة معا من أحد الجوانب ، بحيث يمكن تحريكها واحدة بعد الأخرى حينما توضع معلقة على حامل .

رأس : Heading : اسم ، أو كلمة ، أو عبارة توضع فى رأس أو قمة مدخل الفهرس للامداد بنقطة وصول فى الفهرس .

رأس رئيسى : Main heading : الجزء الأول من رأس يشمل رأس فرعى .

رأس شكلى : Form heading : رأس يستخدم لتسجيل المواد حسب الشكل الذى نظمت فيه مادتها الموضوعية كالدوريات والأعمال الأدبية مثلا .

رأس موضوع : Subject heading : كلمة أو عدة كلمات تشير الى الموضوع الذى تتجمع تحته فى الفهرس كل المواد المتعلقة به .



رسمة : Chart . عمل يتمثل فى ورقة أو وارق يحمل بيانات تنظم بصفة عامة فى شكل تخطيطى أو جدولى .

رقعة ( لافتة ) : Label : شريحة من الورق أو غيره توضع فوق أحد الأعمال أو الأوعية مع بعض البيانات .

رقم موحد : Standard number : الترقيم الدولى الموحد مثل الترقيم الدولى الموحد للكتب ( تدمك ) أو الترقيم الدولى الموحد للدوريات ( تدمد ) أو أى ترقيم موحد آخر متفق عليه دوليا يحدد الذاتية الفردية للعمل .

رومنة : Romanization : تحويل أو نقل الأسماء أو النص غير المكتوب بالهجائية الرومانية الى الشكل بالهجائية الرومانية .

سجل استناد : Authority file : سجل بالأشكال الصحيحة للأسماء أو السلاسل أو الموضوعات المستخدمة فى الفهرس بغرض المحافظة على توحيد المداخل .

سلسلة : Series : مجموعة أعمال منفصلة يرتبط أحدها بالآخر بعنوان "جامع" ينطبق على المجموعة ككل بالإضافة الى العنوان نفسه الخاص بكل عمل . وقد ترقيم الأعمال الفردية أو لا ترقيم .

سلسلة فرعية : Subseries : سلسلة ضمن سلسلة ، أى سلسلة تظهر دائما مرتبطة بسلسلة أخرى أكثر شمولاً فى العادة وهى تلك التى تشكل قسما منها . وعنوانها قد يكون معتمدا على عنوان السلسلة الرئيسية وقد لا يكون .

شريحة : Slide : عمل يعتمد على التصوير الضوئى الذى يتم تجميعه واعناده للعرض ، وتوضع كل واحدة فى اطار مستقل ، وتعرض بواسطة « صندوق الضوء » أو جهاز العرض .

شريحة فيلمية : Filmstrip : قطعة من فيلم تسجل عليها صور ثابتة . وتعد للعرض اطارا باطار .

شريحة مكبر : Microscope slide : عمل يعتمد على وجود أحد الأشياء الدقيقة موضوعة فوق شريحة ( عادة زجاجية ) كمنطية ، يستخدم المنظار المكبر فى رؤيتها .

شفافة : Transparency : وارق من مادة شفافة يحمل صورة ومصمم للاستخدام مع جهاز العرض أو صندوق الضوء . وقد يكون مثبتا فى اطار .

شفافة التعديل Overlay . شفافة إضافية توضع على الشفافة الأساسية لتعديل الصورة بطريقة أو بأخرى .

صفحة العنوان : Title page : صفحة في أول العمل تحمل العنوان نفسه ، وأيضاً - فى غالب الأحوال - بيان المسئولية والبيانات المتعلقة بالنشر . والورقة التى تحمل صفحة العنوان تسمى عادة صفحة العنوان وإن كان الصحيح أنها ورقة العنوان .

صفحة العنوان الإضافية : Added title page : صفحة عنوان تسبق أو تتبع صفحة العنوان المختارة كأساس لوصف العمل . وقد تكون أكثر عمومية مثل صفحة عنوان السلسلة ، أو مساوية لها مثل صفحة العنوان بلغة أخرى .

صورة متحركة : Motion picture : شريط فيلمي مكون من عدة صور يطلق على كل منها لقطة إطار ويوجد فى هذا الشريط مسار للصوت ( وقد لا يوجد كما فى الفيلم الصامت ) وتتابع فيه الصور بحيث تخلق إيهاما بالحركة عند عرضها .

طبعة : Edition : عدد النسخ من العمل التى تنتج من تجميعه واحدة للحروف وتخرج فى نفس الوقت .

عمل : Item : وثيقة أو مجموعة وثائق فى أى شكل مادى ، نشرت أو صدرت أو عولمت ككيان ، ومن ثم تشكل الأساس لوصف بيبليوجرافى مفرد .

عنصر : Element : أحد مكونات الحقل فى بطاقة الفهرسة كالعنوان ، وبيان المسئولية ، الخ .

عنوان : Title : كلمة أو عبارة أو حرف أو مجموعة حروف تسمى العمل وتظهر فيه فى العادة .

عنوان بديل : Alternative title : الجزء الثانى من العنوان نفسه المكون من جزئين كل منهما عنوان ، والأجزاء موصولة بكلمة « أو » أو ما يساويها .

عنوان جارى : Running title : العنوان أو العنوان المختصر للكتاب الذى يوضع فى أعلى صفحات النص للأعمال المطبوعة ، يمينا و/أو يسارا أخذهما أو كلاهما .

عنوان جامع : Collective title : عنوان نفسه يعتبر عنوانا شاملا لعمل يحوى عدة أعمال .

عنوان غلاف : Cover title : عنوان يطبع على الغلاف الأمامى للعمل .

عنوان الكعب : Spine title : عنوان يظهر على كعب العمل .

عنوان مجتزأ : Half title : عنوان موجز للمطبوع يظهر على الورقة  
التي تسبق صفحة العنوان .

عنوان مصنوع : Supplied title : العنوان الذى يمد به الفهرس فى  
حالة عمل ليس له عنوان نفسه على المصدر الأساسى للمعلومات أو بديله .  
وقد يؤخذ من أى موضع فى العمل نفسه أو من المصادر المرجعية ، وقد  
يصوغه الفهرس .

عنوان مفتاحى : Key-title : الاسم الفريد المختار للمسلسل بواسطة نظام  
بيانات المسلسلات الدولى .

عنوان مقنن : Uniform title : (١) عنوان معين تتحدد به ذاتية العمل  
الذى ظهر تحت عناوين مختلفة (٢) عنوان جامع اصطلاحى يستخدم  
لتنظيم مطبوعات مؤلف أو هيئة تحوى عدة أعمال أو مقتبسات ، الخ .  
من عدة أعمال ، مثل الأعمال المكتلة .

عنوان موازى : Parallel title : العنوان نفسه بلغة أخرى و/أو بهجائية  
أخرى .

عنوان النص : Caption title : عنوان عمل يعطى فى بداية الصفحة الأولى  
من النص .

العنوان نفسه : Title proper : الاسم الرئيسى للـ ، ، ويشمل أى عنوان  
بديل ، ولكن يستبعد منه أى عنوان مهيأ أو بيانات أخرى للعنوان .

غطاء : Container : العنصر الخارجى صندوقاً أو حافظة ٠٠٠ الخ ، الذى  
توضع فيه المادة أو العمل ، ولا سيما الأعمال عند الطبوعة .

فهرس : Catalogue : قائمة بالمواد المكتبية المحتواه فى مجموعة أو مكتبة  
أو مجموعة من المكتبات مرتبة وفقاً لخطة محددة .

قوادم : Preliminaries : صفحة العنوان أو صفحات العناوين ، وظهر كل  
صفحة عنوان ، وأى صفحات تسبق صفحة العنوان أو صفحات العناوين ،  
والغلاف .

كلمة المدخل : Entry word : الكلمة التى يرتب بها المدخل فى الفهرس ،  
وهى عادة الكلمة الأولى ( غير الأداة ) من الراس .

لعبة : Game : مجموعة مواد مصممة للعب طبقاً لقواعد محددة .

لوحة : Plate : ورقة تحمل مادة ايضاحية خارجة عن تعداد صفحات النص .

مادة مصاحبة : Accompanying material : مادة مستقلة عن العمل مثل كتاب اجابة ، دليل معلم ، اطلس ، شريحة ، قرص صوتي .

متابعة : Tracing : البيان في بطاقة المدخل الرئيسى الذى يشير الى المداخل الاضافية اللازمة للعمل فى الفهرس .

مثيلية : Facsimile : نوع من الايضاحيات يعيد طبع المادة بالتصوير او بغيره كما هى ، كتصوير بعض صفحات المخطوط فى كتب التراث المحققة .

مجلد مادي : Physical volume : اذا قلنا ان الكتاب يتكون من عدد من المجلدات فنحن نعنى انه ينقسم ماديا الى هذه المجلدات او الوحدات المادية . وهو بذلك يختلف عن المجلد الببليوجرافى الذى يمثل الوحدة الفكرية من الكتاب .

مجموعة : Collection : ثلاثة اعمال او اكثر او ثلاثة اقسام من ثلاثة اعمال او اكثر لمؤلف واحد مطبوعة معا . او عملان او قسمان من عمليتين او اكثر لاثنتين من المؤلفين او اكثر طبعت معا دون ان تكون هناك مناسبة معينة لظهورها كعمل واحد .

مجهول المؤلف : Anonymous : تأليف غير معروف . يقال فى الكتاب لا يظهر اسم مؤلفه على اى جزء من اجزائه ( صفحة العنوان ، المقدمة ، ... الخ ) .

محرر : Editor : الشخص الذى يقوم باعداد عمل او مجموعة من الأعمال او المقالات التى ألفها غيره للنشر . وقد تقتصر مهمة المحرر على اعداد المادة للطبع ، وقد تمتد لتشمل الاشراف على الطباعة او المراجعة ... وتحرير المقدمة وغير ذلك .

مدخل : Entry : ( ١ ) سجل لعمل فى فهرس ، او بطاقة الفهرسة المشتملة على البيانات المسجلة لعمل واحد . ( ٢ ) النظام الذى تحدد به البداية فى بطاقة الفهرسة . ( ٣ ) البداية فى بطاقة الفهرسة ، كلمة او اسما او تعبيراً .

مدخل اضافي : Added entry : اى ميخل اخر خلاف المدخل الرئيسى .

مدخل اضافى اسم - عنوان : Name - title Added entry : مدخل اضافى يتكون من اسم شخص او هيئة وعنوان عمل .

مدخل تحليلي : Analytical entry : مدخل لقسم من عمل اعد له مدخل شامل .

مدخل رئيسي : Main entry : المدخل المكتمل الذي يعطى كل المعلومات اللازمة لتحديد ذاتية العمل . وقد يحمل هذا المدخل أيضا المتابعة لكل الرؤوس الأخرى التى يدخل بها العمل فى الفهرس .

مدخل مفتوح ( غير مكتمل ) : Open entry : مدخل فى الفهرس يسمح بإضافة معلومات تتعلق بأحد الأعمال لا تقتنى منه المكتبة مجموعة كاملة أو لم تستكمل المعلومات الخاصة به .

مدخل مكرر : Duplicate entry : ادخال نفس المادة الموضوعية تحت وجهين مختلفين لها ، مثل : مصر - علاقات خارجية - فرنسا وفرنسا - علاقات خارجية - مصر .

مدخل موضوعي : Subject entry : مدخل فى فهرس تحت رأس يشير الى الموضوع ، أو البداية فى بطاقة الفهرسة برأس موضوع .

مسار : Track : نظام معين يحدد كثافة التسجيل على الشريط الصوتي أو الإلكتروني .

مستلة : Offprint : نسخ تطبع منفصلة للمقالة ولكنها تحتفظ برقم العدد واسم الدورية . وقد يكون لها صفحة عنوان أو لا يكون .

مسلسل : Serial : مطبوع يصدر فى أجزاء متتالية تحمل مؤشرات رقمية و/أو زمنية وقصد منها الاستمرار الى ما لا نهاية . وتشمل المسلسلات : الدوريات ، الصحف ، الحوليات ( التقارير السنوية ، الكتب السنوية ) أعمال السنة للجمعيات . . . وسلاسل المنفردات المرقمة .

مسؤولية مزجية . Mixed responsibility : يعتمد على قيام أشخاص مختلفين بانجاز أنواع مختلفة من الأنشطة بالنسبة للمحتوى الفكرى أو الفنى للعمل ( مثل توضيح عمل كتبه شخص آخر ) .

مسئولية مقسمة : Shared responsibility : تعاون بين اثنين أو أكثر من الأفراد أو الهيئات لانجاز نفس النوع من النشاط فى خلق محتوى العمل . وقد يكون الاسهام متميزا أو غير متميز .

مصدر أساسى للمعلومات : Chief source of information : مصدر البيانات الببليوجرافية الذى يعطى الأفضلية الأولى كمصدر يستقى منه الوصف الببليوجرافى ( أو جزء منه ) .

مصدر مرجعى : Reference source : أى مطبوع تؤخذ منه معلومات موثوق بها . وهو غير قاصر على الأعمال المرجعية .

مصغرة بطاقية : Microfiche : قطعة من فيلم ( فى شكل بطاقة ) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد .

مصغرة غير شفافة : Microopaque : قطعة من مادة غير شفافة ( على هيئة بطاقة غير شفافة ) تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام ثنائى البعد .

مصغرة فيلمية : Microfilm : قطعة من فيلم تحمل عددا من الصور المصغرة فى ترتيب أو نظام خطى أو طولى .

مطية : Mount : وسيط زجاجى ، أو ورقى ، الخ ، تثبت فيه أو فوقه الشرائح .

ملف : File : ( ١ ) مجموعة بطاقات أو أوراق أو أى مواد أخرى ترتب بطريقة نسقيه من أجل الرجوع إليها أو حفظها ( ٢ ) صندوق أو أى وسيله أخرى لحفظ البطاقات أو الأوراق أو غيرها من المواد بطريقة نسقية .

ملف بيانات مقروءة اليا : Machine-readable data file : بيانات مكودة وفقا لأساليب معينة تتطلب استخدام آلة ( الحاسب الالكترونى غالبا ) للتجهيز . ومن الأمثلة . الملفات المختزنة على شريط مغنط أو بطاقات مثقوبة ... الخ .

منزلة فيلمية : Filmslip : عمل على شريحة فيلمية قصيرة غير ملفوفة .

منفرد ( عمل منفرد ) : Monograph : عمل غير مسلسل . عمل مكتمل فى جزء واحد ، أو مكتمل فى عدد محدد من الأجزاء المستقلة .

مؤبرة : Microgroove : تسجيل صوتى يعتمد على تثليم القرص ( الاسطوانة )

موضوع : Subject : المادة الفكرية أو المعلومات المحتواة فى وعاء .

مؤلف فرد : Personal author : الشخص المسئول أساسا عن وجود المحتوى الفكرى أو الفنى لأحد الأعمال .

مؤلف مشارك : Joint author : الشخص الذى يتعاون مع شخص آخر أو أكثر لانتاج عمل ، وحيث ينجز المتعاونون نفس الوظيفة .

نص : Text : مصطلح يستخدم كمؤشر عام للمادة ليبدل على المادة المطبوعة المقروءة بالعين المجردة ( مثل كتاب ، نشرة ... الخ ) .

نقطة الوصول : Access point اسم . مصطلح ، رمز ، الخ . يمكن تحته بحث التسجيلة الببليوجرافية .

النقل الصوتى للحروف : Transliteration : تمثيل كلمات من لغة ما بحروف لغة أخرى مع الأبقاء على نفس ترتيب الحروف ودلائها الصوتية .

نموذج : Model : عمل او جزء من عمل يعتمد على تمثيل شئ واقعى بتكوين ذات ثلاثة أبعاد :

نواله : Cartridge : غطاء به بكرة فيلم أو شريط موضوعة بصفة دائمة ، حيث يلتحم طرفا الفيلم أو الشريط لتكوين دائرة . وهى تستخدم للشرائح الفيلمية وللصور المتحركة وللتسجيلات الصوتية والمرئية .

هيئة (شخص معنوى) : Corperate body : منظمة أو مجموعة من الأفراد تعرف باسم معين وتعمل أو تستطيع أن تعمل ككيان معين . ومن الأمثلة : الجمعيات ، والمعاهد ، ونور الأعمال ، والحكومات ، والأجهزة الخاصة فى الحكومة ، والمؤتمرات .

هيئة فرعية : Subordinate body : هيئة تشكل جزءا من هيئة اكبر .

هيئة متصلة : Related body . هيئة لها علاقة بهيئة أخرى غير علاقة التفرع الهرمى ، مثل هيئة انشأت بواسطة هيئة أخرى لكنها لا تدار بواسطتها ، ومثل هيئة تتلقى فقط مساعدة مالية من هيئة أخرى . ومثل هيئة تقدم مساعدة مالية و ' او غير ذلك من أنواع المساعدات لهيئة أخرى .

وارق (فرخ) : Sheet : القطعة النوعية ورقا أو غيره فى حجمها التصنيعى قبل أن تطوى . على هيئة ملزمة مثلاً .

وعاء : Medium : المادة التى وضع عليها العمل . ولا سيما الأعمال غير المطبوعة ، كالأشرطة ، والأقراص . والشرائح . الخ ، وقد يقصد به العمل اختصارا فى التعبير .

وعاء مصغر : Microform مصطلح عام يطلق على أى وعاء شفاف أو غير شفاف ، يحمل صوراً مصغرة .

## المراجع

اعتمد الملحق على المصادر التالية

- ١ - سعد محمد الهجرسي • التقنيات العصرية للوصف الببليوجرافى :  
تعريفات وتأصيلات وارشادات • — القاهرة : المنظمة العربية للتربية  
والثقافة والعلوم ، ادارة التوثيق والاعلام ، ١٩٧٦ • — مج ٣ ص  
١٠ — ٣٥ •
- ٢ - فسواناثان ، س • ج • الفهرسة : أسسها النظرية وتطبيقاتها العملية /  
تأليف س • ج • فسواناثان ؛ ترجمة حشمت محمد على قاسم ، محمد  
فتحي عبد الهادى • — القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٧٠ •
- ٣ - Anglo-American cataloguing rules. — 2nd ed. —  
Chicago : American Library Association, 1978. — p. 563-572
- ٤ - Wynar, Bohdan S. Introduction to cataloging and clas-  
sification. — 5th ed/prepared with the assistance of John  
Phillip. Immroth. — Littleton, Colo. : Libraries Unlimited,  
1976. — p. 401-411.



## الملحق ( ٤ )

### نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية

(١) العنوان نفسه والعنوان الفرعى :

• رءوف شلبى

استوصوا بالنساء خيرا : نظرية الاسلام فى شئون المرأة / تاليف رءوف شلبى • — ط ١ • — [ القاهرة ] : عيسى البابى الحلبي ، [ ١٩٧٥ ]  
١٥ ، ١٧١ ص : ٢٠ سم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • الزواج - الاسلام • ٢ • المرأة المسلمة • ١ • العنوان •



(٢) بيان المسئولية :

ابن نايقا ، عبد الله بن محمد ، ١٠٢٠ - ١٠٩٢ •

الجمان فى تشبيهات القرآن / لابن نايقا اليفدائى : تحقيق مصطفى الصاوى الجوينى • — الاسكندرية : منشأة المعارف ، [ ١٩٧٤ ]

٣٦٧ ص : ٢٤ سم • — ( كتب الدراسات القرآنية : ٢ )

ببليوجرافية : ص ٢٤٩ - ٣٥٦ •

١ • القرآن الكريم - لغة • ١ • مصطفى الصاوى الجوينى ، محقق •  
ب : العنوان • • ج • المسلسلة •



(٣) بيان الطبعة :

• نوال السعداوى

امراة عند نقطة الضفر : رواية / نوال السعداوى • ط ١ —  
[ بيروت ] : دار الآداب ، ١٩٧٧ •

• ١١٥ ص : ٢١ سم •

• ١ • العنوان



(٤) بيان الطبعة :

• رؤوف عبيد

جرائم التزييف والتزوير / رؤوف عبيد • ط ٢ ، منقحة ومزيدة وفق  
آخر التعديلات وأحدث الأحكام • [ القاهرة ] : دار الفكر العربى ،  
١٩٧٨ •

• ٢٤٦ ص : ٢٥ سم •

• بيليو جرافية : ص [ ٢٢٣ ] - ٢٢٥ •

• يشتمل على كشاف •

• ١ • الجريمة والمجرمون • ١ • العنوان



(٥) بيانات النشر : المكان والناشر والتاريخ :

العشرى حسين درويش .  
التطور الاقتصادي دراسة لتاريخ أوروبا وتاريخ مصر الاقتصادي /  
العشرى حسين درويش : — القاهرة : مكتبة عين شمس . ١٩٧٦ .  
٣١١ ص ؛ ٢٤ سم .  
ببليوجرافية : ص ٢٠٨ — ٢٠٩ .  
١ . أوروبا — أحوال اقتصادية . ٢ . مصر — أحوال اقتصادية .  
١ . العنوان .  
○

(٦) مكان النشر غير معروف ، اسم الناشر غير معروف :

صلاح الدين الشخلى .  
المدخل فى إدارة الانتاج / صلاح الدين الشخلى . — [ د . م . :  
د . ن . ، ١٩٧٤ ]  
٤٠٠ ص ؛ ٢٤ سم .  
ببليوجرافية . ص ٣٩٦ — ٣٩٩ .  
١ . إدارة الانتاج . ١ . العنوان .  
○

(٧) تاريخ النشر غير مؤكد :

• توفيق الحكيم

• حمار الحكيم — بيروت : دار الكتاب اللبناني ، [ ١٩٧٤ ؟ ]

• ١٦٠ ص ؛ ٢١ سم — ( مكتبة توفيق الحكيم الشعبية ؛ ٢١ )

• ١ • العنوان • ب • السلسلة



(٨) تاريخ حق النشر :

• أحمد البختري

• الجديد في أدب الجريد / أحمد البختري • تونس : الشركة التونسية  
• للتوزيع ، ح ١٩٧٣

• ٢٥٨ ، [ ٦ ] ص ؛ ٢١ سم

• بيلوجرافية : ص [ ٢٦٢ ]

• يشتمل على كشف

• ١ • الشعر العربي - تونس • ١ • العنوان



(٩) القرن مؤكّد :

• ممدوح حقى

الأبيوردى ، ممثل القرن الخامس فى برلمان الفكر العربى / تأليف ممدوح حقى • — دمشق : دار اليقظة العربية للتأليف والترجمة والنشر ، [ — ١٩ ]

• ٢٢٠ ص : ٢٤ سم

• « مقتطفات من شعر الأبيوردى » : ص ١٨٧ — ٢٩٨

• بيليوجرافية : ص ٢٩٩ — ٣٠١

• ١ • الأبيوردى ، محمد بن أحمد ، ت ١١١٣ • ١ • العنوان



(١٠) مكان الطباعة واسم الطابع :

• جلال مصطفى القریشى

• شرح قانون العمل العراقى : دراسة مقارنة / تأليف جلال القریشى • — [ د • م • د : د • ن • ، ١٩٧٢ ] ( بغداد : مطبعة الأزهر )

• ٣٢٨ ص : ٢٤ سم

• يشتمل على ارجاعات بيليوجرافية

• ١ • العمل والعمال - قوانين وتشريعات - العراق • ١ • العنوان



(١١) الصفحات والحجم فقط :

- محمد الخضر حسين  
الحرية في الاسلام / محمد الخضر حسين • — تونس : دار المغرب  
العربي ، ١٩٧٢ •  
٦٤ ص ؛ ٢٤ سم • — ( وثائق قومية ؛ ١ )  
• عنوان غلاف  
• اعادة لطبعة ١٩٠٩ التي نشرتها المطبعة التونسية ، تونس •  
• ١ • الحرية • ١ • العنوان • ب • السلسلة •  
○

(١٢) تعداد العمل ، الايضاحيات ، الحجم :

- بيروت ، ١٨٧٥ — ١٩٧٥ : خرائط وصور • — [ بيروت ] : جامعة بيروت  
العربية ، ١٩٧٧ •  
٤٨ ص ؛ [ ٣ ] ورقات لوحات مطوية : كلها ايض ؛ ٢٤ سم •  
• ١ • بيروت — وصف • ١ • جامعة بيروت العربية •  
○

(١٣) الصفحات والإيضاحيات والحجم :

محمد على أحمد .

حياة وأغاني أم كلثوم : القصة الكاملة لحياة سيدة الغناء العربى / كتبها  
محمد على أحمد . — القاهرة : ثابت عبد الرحيم . [ ١٩٧٧ ]

١٢٨ ، [ ٩٦ ] ص : صور ٢٠ سم .

فى رأس العنوان : رحلة ممتعة فى قلب أم كلثوم .

١ . أم كلثوم : ١ . العنوان .



(١٤) القعداد بالمجلدات :

محمد نعيم عبد السلام ياسين .

نظرية الدعوى بين الشريعة الاسلامية وقانون المرافعات المدنية والتجارية /  
محمد نعيم عبد السلام ياسين . — [ د . م : د . ن . ، ١٩٧٢ ] ( [ عمان :  
مطبعة القوات المسلحة الأردنية ] )

٢ مج : ٢٤ سم .

قدم أصلاً كرسالة للمؤلف ، جامعة الأزهر ، ١٩٧٢ .

ببليوجرافية : مج ٢ ، ص ٢٦٢ - ٢٩٦ .

١ . الشريعة الاسلامية . ١ . العنوان .



(١٥) بيان السلسلة :

• محمد تبارك

حياتهم بلا خجل / بقلم محمد تبارك • — القاهرة : مؤسسة أخبار اليوم ،  
١٩٧٤ •

١٢٧ ص : ايض ؛ ٢٦ سم • — ( كتاب اليوم ؛ ٨١ )

٠١ الممثلون — مصر — تراجم — احاديث ، مقالات ، محاضرات •

٠١ العنوان • ب • السلسلة •



(١٦) بيان السلسلة :

• محمد اليبهى

تفسير سورة الشعراء : القرآن فى مواجهة المادية / محمد اليبهى • —  
ط ١ • — القاهرة : مكتبة وهبة ، ١٩٧٦ •

٠١ ص : ٢٤ سم • — ( تفسير السور المكية ؛ ٩ ) ( التفسير الموضوعى  
للقرآن الكريم )

تدمك • — ٢٨ — ٧٢٣٦ — ٩٧٧ : ٣٠ ق • م •

٠١ القرآن الكريم • سورة الشعراء — نقد ، تفسير ، الخ •

٠١ العنوان • ب • السلسلة : تفسير السور المكية ؛ ٩ •





(١٧) السلسلة الرئيسية والسلسلة الفرعية :

عثمان عبد العزيز عفيفي .

عمار يا بلدي : [ زجل ] / تأليف عثمان عبد العزيز عفيفي أبو شادية . —  
[ القاهرة ] : المجلس الأعلى لرعاية الفنون والآداب والعلوم الاجتماعية ،  
[ ١٩٧٣ ]

٦ ، ٣٧ ص ؛ ٢٠ سم . — ( مطبوعات المجلس الأعلى لرعاية الفنون  
والآداب والعلوم الاجتماعية ؛ ١٦٠ . الكتاب الأول ؛ ٥٥ )

١ . العنوان . ب . السلسلة : مصر . المجلس الأعلى لرعاية الفنون  
والآداب والعلوم الاجتماعية . مطبوعات المجلس ؛ ١٦٠ .



(١٨) تبصرة تبين نطاق العمل :

على الغاياتي .

وطنيتي / بقلم على الغاياتي . ط ٣ — [ د . م : د . ن . ] ، ١٩٤٧ ،  
( القاهرة : مطبعة منبر الشرق )

١٣٥ ص : صور ؛ ٢٠ سم .

« مجموعة قصائد ومقاطع في موضوعات متنوعة وأغراض سياسية  
مختلفة دعت إليها الحركة الوطنية في ذلك الحين » .

١ . الشعر العربي . ١ . العنوان .



(١٩) تبصرة تبين الاختلاف في العنوان :

• ايليا أبو ماضى

تذكّار الماضى / ايليا أبو ماضى • — بيروت : دار العودة ، ١٩٧٤ •

• ٢٨٥ ص : ١٧ سم •

• عنوان غلاف : ديوان ايليا أبو ماضى

• الطبعة الأولى ١٩١١ ، الاسكندرية ، «

• ١ • العنوان •



(٢٠) تبصرة تبين التاريخ البيبليوجرافى للعمل :

• داود بركات

البطل الفاتح ابراهيم وفتح الشام ١٨٣٢/يقلم داود بركات • — [ د • م :  
د • ن • ، ١٩٧٤ ؟ ] ( مصر : المطبعة الرحمانية )

• ١٦ ، ٢٥٥ ص : ايض : ٢٤ سم •

• قصول متتالية نشرها منذ ثلاث سنوات فى ( الأهرام ) لمناسبة مرور مائة  
عام على فتح الشام ، •

• بيبليوجرافية : ص. ٢٥٥ •

• ١ • سوريا - تاريخ - ١٥١٦ - ١٩١٨ • ٢ • مصر - تاريخ -

• ١٨٠٥ - ١٨٤٩ ، محمد على • ٣ • ابراهيم ، باشا ، ١٧٨٩ - ١٨٤٨ •

• ١ • العنوان •



(٢١) تبصرة محتويات :

النورى ، ١٢٣٣ - ١٢٧٧ .

تهذيب الأسماء واللغات / لأبى زكريا محيى الدين بن شرف النورى ؛  
عنيت بنشره وتصحيحه والتعليق عليه ومقابلة أصوله شركة العلماء ، بمساعدة  
ادارة الطباعة المنيرية . — بيروت : يطلب من دار الكتب العلمية ، [ ١٩٧٧ ؟ ]

٤ مج فى ٢ : ٢٥ سم .

اعادة لطبعة ١٩٢٧ التى نشرتها ادارة الطباعة المنيرية ، القاهرة .

محتويات : قسم ١ تهذيب الأسماء . ٢ مج — قسم ٢ تهذيب اللغات .  
٢ مج .

١ . الاسلام — تراجم . ٢ . اللغة العربية — قواميس . ١ . العنوان .



(٢٢) تبصرة محتويات :

سعيد يحيى .

الوجيز فى النظام التجارى السعودى / سعيد يحيى . — ط ١ . —  
الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث ، ١٩٧٤ .

مج : ٢٤ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

محتويات : جزء ١ . النظرية العامة للنشاط التجارى . الشركات التجارية .  
المحل التجارى — .

١ . التجارة — السعودية . ١ . العنوان .



(٢٣) التزقيم الدولي الموحد للكتب :

عبد الحميد لطفى .

دراسات فى علم السكان / تأليف عبد الحميد لطفى ، حسن الساعاتى . —  
ط ٥ . — مصر : دار المعارف ، ١٩٧٧ .

١١ ، ٢٢١ ص : ايض : ٢٤ سم .

الطبعات المنشورة فى ١٩٦٢ و ١٩٦٩ تحت نفس العنوان تأليف حسن  
الساعاتى وعبد الحميد لطفى .

تدمك ٥ — ٦٠١ — ٢٤٦ — ٩٧٧

١٠ السكان ٢٠ السكان — مصر ٠ ١٠ حسن الساعاتى  
ب٠ العنوان



(٢٤) كتاب عربى قديم :

ابن النقيب ، شهاب الدين أحمد بن لؤلؤ ، ت ١٣٦٨ .

عمدة السالك وعدة الناسك / تأليف شهاب الدين أبى العباس أحمد بن النقيب  
المصرى ؛ وبهامشه تعليقات نفسية لبعض العلماء الثقات . — بيروت :  
دار الكتب العلمية ، [ ١٩٧ ]

١٩٢ ص : ٢٥ سم .

١٠ الشريعة الاسلامية ٠ ١٠ العنوان



الأطلس السكاني لجمهورية مصر العربية ، ١٩٧٧ / الاشراف العام محمد  
صبحى عبد الحكيم ؛ اشرف على التنفيذ ماهر عبد الحميد الليثى ، محمد  
المعتصم مصطفى ؛ شارك فى التنفيذ فوزية صادق ٠٠٠ [ وأخ ] ؛ خطاط  
[ ١٩٧٧ ]  
[ ٧٤ ] ورقة : كله ايض ؛ ٤١ سم ٠

١ ٠ سكان مصر - أطلس ٠ ١ ٠ محمد صبحى عبد الحكيم ٠



حافظ ، ق ١٤ ٠  
ديوان حافظ ٠ — [ — ١٨ ٩ ]  
حو ٤٥٠ ص ؛ ٢١ سم ٠  
مخطوط بدون صفحة عنوان ٠  
بالفارسية ٠  
العنوان من ديوان حافظ المنشور فى ١٩٥٧ ٠

١ ٠ العنوان ٠



(٢٧) تسجيل صوتي :

القرآن الكريم •

- المصحف المرتل / برواية حفص عن عاصم ؛ تلاوة محمود الحصري • -  
[ القاهرة ] : المجلس الأعلى للشئون الإسلامية ، [ .- ١٩٧٧ ؟ ]  
٤٤ قرص صرقي : ٢٣ ١/٢ لفة ، مؤبرة ؛ ١٢ بر •

- ١ • القرآن الكريم - تسجيلات صوتية • ١ • محمود الحصري •  
ب • العنوان : المصحف المرتل •



(٢٨) دورية :

صحيفة المكتبة • - مج ١ ، ع ١ ( مارس ١٩٦٩ ) -  
القاهرة : جمعية المكتبات المدرسية ، ١٩٦٩ -  
مج ٢٤ سم •

مرتان سنويا ( ١٩٦٩ ) وثلاث مرآت سنويا ( ١٩٧٠ - )  
كشافات : مج ١ ( ١٩٦٩ ) - ٥ ( ١٩٧٣ ) في مج ٥ ، ع ٣ • مج ٦ ( ١٩٧٤ ) -  
١٠ ( ١٩٧٨ ) في مج ١٠ ، ع ٣ •

- ١ • المكتبات - دوريات • ٢ • التربية - دوريات • ١ • جمعية  
المكتبات المدرسية •



(٢٩) كتاب اشترك في تأليفه فردان :

• أبو القاسم محمد كرو

عصر القيروان / أبو القاسم محمد كرو ، عبد الله شريط • ط ١ • —  
تونس : دار المغرب العربي ، ١٩٧٢ •

• ١٢٠ ص ؛ ٢٤ سم

• بيبليوجرافية : ص ١١٥ — ١١٧ •

١ • الأدب العربي — تونس — تاريخ ونقد • ٢ • القيروان — حياة  
فكرية • ١ • عبد الله شريط • ب • العنوان •



(٣٠) كتاب اشترك في تأليفه أكثر من ثلاثة :

دليل المطبوعات المصرية ، ١٩٤٠ — ١٩٥٦ / اعداد أحمد محمد منصور ...  
[ واخ ] • — القاهرة : قسم النشر بالجامعة الأمريكية بالقاهرة ،  
١٩٧٥ •

١ — د ، ٤١٩ ص ؛ ٢٩ سم

• يشتمل على كشافات •

١ • بيبليوجرافيات — مصر • ١ • أحمد محمد منصور • ب • العنوان •



(٣١) عمل منتج تحت اشراف تحريري :

الوحدة الاسلامية . او ، التقريب بين المذاهب السبعة : وثائق خطيرة وبحوث علمية لأعظم علماء المسلمين من السنة والشيعة / جمع وترتيب عبد الكريم بي آزار الشيرازي . ط ١ . — بيروت : مؤسسة الاعلمي للمطبوعات ، ١٩٧٥ .

٥٢٠ ص : ايض ؛ ٢٥ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

١ . الوحدة الاسلامية . ١ . عبد الكريم بي آزار الشيرازي ، جامع .



(٣٢) عمل منتج تحت اشراف تحريري :

عبد الرحمن الجبرتي : دراسات وبحوث / باشراف أحمد عزت عبد الكريم . — القاهرة : الهيئة المصرية العامة للكتاب ، ١٩٧٦ .

٦٣٦ ، ٨٣ ص ، [ ٢٤ ] ورقة لوحات : ايض ؛ ٢٤ سم . — ( المكتبة العربية )

بالعربية او الفرنسية .

يشتمل على ببليوجرافيات .

تدمك ٣ - ١٩٦ - ٢٠١ - ١٩٧٧

١ . الجبرتي ، عبد الرحمن . ١ . أحمد عزت عبد الكريم ، محرر .  
٢ . السلسلة



(٣٣) كتاب مزود بايضاحيات :

• الهيثم الأيوبي

اتفاق فصل القوات الثاني في سيناء ، ١٩٧٥ : دراسة تحليلية / الهيثم الأيوبي ؛ رسم الخرائط أسامة حديب ؛ صمم الغلاف حلمى التونى . — ط ١ . — بيروت : المؤسسة العربية للدراسات والنشر ، ١٩٧٥ .

٤١٥ ص : ايض ؛ ٢٠ سم .

• يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

١ . حرب اكتوبر ١٩٧٣ — فصل القوات . ١ . أسامة حديب ، موضح .  
ب . العنوان .



(٣٤) كتاب محقق :

العكبرى ، عبد الله بن الحسين ، ١١٤٣ او ٤ — ١٢١٩ .

مسائل خلافية في النحو / تأليف ابى البقاء العكبرى ؛ حققه وقدم له محمد خير الحلوانى . — ط ٢ . — دمشق : دار المأمون للتراث ، [ ١٩٧٤ ؟ ]

١٣٦ ص : مثليات ؛ ٢٥ سم .

• ببليوجرافية : ص ١٢٣ — ١٢٦ .

• يشتمل على كشافات .

١ . النحو العربى . ١ . محمد خير الحلوانى ، محقق .  
ب . العنوان .



(٣٥) المدخل باسم القائم بالاختصار :

- محمد بن عبد الوهاب ، ١٧٠٣ أو ٤ - ١٧٩٢ .  
مختصر زاد المعاد ، للامام ابن قيم الجوزية / تأليف محمد بن عبد الوهاب .  
ط ١ . — بيروت : المكتب الاسلامي ، ١٣٩١ [ ١٩٧١ ]  
١٠ ، ٤٠٨ ص : مثيليات ؛ ٢٤ سم .

- ١ . الاسلام . ١ . العنوان . ب . ابن قيم الجوزية ، محمد  
بن ابي بكر ، ١٢٩٢ - ١٣٥٠ . زاد المعاد .



(٣٦) كتاب مترجم :

- فيس ، لويد ج .  
المرجع في تدريس الزراعة المهنية / تأليف لويد ج فييس ؛ ترجمة عبد الحميد  
فوزي عبد العزيز ، أحمد محمد عمر ؛ مراجعة وتقديم حسين عزت ابراهيم .  
— القاهرة : مكتبة عالم الكتب ، ١٩٦٩ .  
١١١٢ ص : ايض ؛ ٢٤ سم .  
يشتمل على بيبليوجرافيات وكشاف .

- ١ . الزراعة المهنية - طرق تدريس . ١ . عبد الحميد فوزي  
عبد العزيز ، مترجم . ب . أحمد محمد عمر ، مترجم . ج . العنوان .



(٣٧) عمل متصل بعمل آخر :

الصفاني ، الحسن بن محمد ، ١٩٨١ - ١٢٥٢ .  
التكملة والذيل والصلة لكتاب تاج اللغة وصحاح العربية / تأليف الحسن  
بن محمد بن الحسن الصفاني ؛ حققه عبد العليم الطحاوي ؛ راجعه عبد الحميد  
حسن . - القاهرة : مطبعة دار الكتب ، ١٩٧٠ .  
مج : مثليات ؛ ٢٨ سم .  
يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .  
١ . اللغة العربية - قواميس . ١ . الجوهري ، اسماعيل بن حماد ،  
ت ١٠٠٣ . ٩ . تاج اللغة وصحاح العربية . ب . عبد العليم الطحاوي ،  
محقق . ج . العنوان .



(٣٨) هيئة ( مركز بحوث ) :

المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية .  
تقرير عن النشاط العلمي للمركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية ،  
القاهرة ، ١٩٧٥ . - [ القاهرة ] : المركز ، [ ١٩٧٥ ]  
٨٦ ص ؛ ٢٤ سم .

١ . المركز القومي للبحوث الاجتماعية والجنائية . ١ . العنوان .



(٣٩) مجلس :

المجلس الوطني الفلسطيني •

مقررات المجلس الوطني الفلسطيني ، ١٩٦٤ - ١٩٧٤ / [ اعداد ]  
راشد حميد • — بيروت : منظمة التحرير الفلسطينية ، مركز الأبحاث ،  
١٩٧٥ •

٢٥٢ ص : ٢٤ سم • — ( سلسلة كتب فلسطينية : ٦٤ )

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • المجلس الوطني الفلسطيني • ١ • راشد حميد • ب • العنوان •

ج • السلسلة •



(٤٠) حزب :

حزب الوفد الجديد •

بيان من حزب الوفد الجديد • — [ القاهرة ] : الحزب ، ١٩٧٨ •

٨ ورقات : ٣٣ سم •

عنوان نص •

١ • مصر - احزاب • ١ • العنوان •



(٤١) جمعية :

الجمعية العامة لتنظيم الأسرة .

تقويم جمعيات ومراكز تنظيم الأسرة / الجمعية العامة لتنظيم الأسرة . —  
[ القاهرة ] : مؤسسة دار التعاون للطبع والنشر . [ ١٩٧٧ ]

٢٨١ ص ؛ ٢٤ سم .

تدمك ٢ — ١٠ — ٧٠٥٥ — ٩٧٧

١ . تنظيم الأسرة — جمعيات . ١ . العنوان .



(٤٢) جماعة غير متميزة :

الجماعة الاسلامية ( جامعة القاهرة )

الاختلاط بين الجنسين فى نظر الاسلام / [ الجماعة الاسلامية ] . —  
[ القاهرة ] : جامعة القاهرة ، اتحاد طلاب المدينة الجامعية ، اللجنة الثقافية ،  
[ ١٩٧٧ ]

٦١ ص ؛ ٢٤ سم . — ( رسالة الجامعة )

يشتمل على ارجاعات بيبليوجرافية .

تدمك ٤ — ٨ — ٧٢١٦ — ٩٧٧ ( مصحح )

١ . الاختلاط بين الجنسين . ١ . العنوان .



المؤتمر الصهيوني ( ٢٨ : ١٩٧٢ : القدس )

المؤتمر الصهيوني الثامن والعشرون ، ١٩٧٢ / مترجم عن العبرية  
والانجليزية بإشراف الياس شوفاني • — ط ١ • — بيروت : مؤسسة  
الدراسات الفلسطينية ، ١٩٧٧ •

١٠٩٨ ص : ٢٥ سم • — ( سلسلة المؤتمرات الصهيونية : رقم ٢ )

يشتمل على بيبليوجرافيات وكشافات •

١ • الصهيونية - مؤتمرات • ١ • مؤسسة الدراسات الفلسطينية •  
ب • الياس شوفاني ، محرر • ج • السلسلة •



ندوة أزمة التطور الحضري "الوطن العربي ( ١٩٧٤ : الكويت )

أزمة التطور الحضري في الوطن العربي : وقائع ندوة الكويت ما بين  
٧ - ١٢ نيسان ، إبريل ١٩٧٤ / اعداد وإشراف شاكر مصطفى ؛ لوحة  
الغلاف لعبد الهادي الجزار • — ط • — الكويت : جمعية الخريجين ،  
جامعة الكويت ، ١٩٧٥ •

٥٩٨ ص : ٢٩ سم •

يشتمل على أراجاعات بيبليوجرافية •

١ • الحضارة العربية - مؤتمرات • ١ • شاكر مصطفى •  
ب • جامعة الكويت • جمعية الخريجين • ج • العنوان •



(٤٥) هيئة فرعية متميزة :

- المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم
- دليل توصيات المؤتمرات والحلقات الدراسية والاجتماعات ، ١٩٤٧ - ١٩٧٧ • - القاهرة : المنظمة ، ١٩٧٨
- ١٥ ، ١١٣٥ : ٣٠ سم •

- ١ • المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم - مؤتمرات
  - ٢ • العنوان
- 

(٤٦) هيئة فرعية متميزة :

- مركز الأبحاث والدراسات السكانية
- الزواج والطلاق في مصر : دراسة تحليلية / الجهاز المركزي للتعبئة العامة والاحصاء ، مركز الأبحاث والدراسات السكانية • - القاهرة •
- الجهاز ، ١٩٧٥
- ٢ ، ٧٤ ص : رسوم : ٢٢ سم •

- ١ • الزواج - مصر
  - ٢ • الطلاق - مصر
  - ١ • العنوان
-

(٤٧) هيئة فرعية غير متميزة :

البنك المركزى المصرى . ادارة الرقابة على البنوك .  
التطورات الائتمانية والمصرفية خلال السنوات ١٩٦٧/١٩٦٨ - ١٩٦٩ /  
١٩٧٠ / البنك المركزى المصرى ، ادارة الرقابة على البنوك . — القاهرة :  
الادارة ، [ ١٩٧٠ ]

١٣٥ ص ؛ ٢٤ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

١ . البنوك — مصر . ١ . العنوان .



(٤٨) كلية جامعية :

جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية . كلية الشريعة .  
دليل كلية الشريعة . — [ الرياض ] : الرئاسة العامة للكلية والمعاهد  
العلمية ، ١٣٩٤ [ ١٩٧٤ ]

١٤٥ ص : رسوم ؛ ٢٤ سم .

١ . جامعة الامام محمد بن سعود الاسلامية كلية الشريعة — ادلة .  
١ . العنوان .





(٤٩) الهيئة باسم يمكن ان يستخدم كاسم هيئة اخرى :

سوريا • المكتب المركزي للإحصاء •

العلاقة بين حجم الأسرة وصحتها في الجمهورية العربية السورية  
الجمهورية العربية السورية ، المكتب المركزي للإحصاء ، وزارة الصحة  
بالتعاون مع منظمة الصحة العالمية • — [ دمشق ] : المكتب ، ١٩٧٥ -

مج ؛ ٢٣ سم •

جداول أساسا •

» ٢٢٠/١/٢٩٣ - ٧٥ غ د/ب - ذ ١ ، •

١ • الأسرة - سوريا - إحصاءات • ١ • سوريا • وزارة الصحة •  
ب • منظمة الصحة العالمية • ج • العنوان •



(٥٠) وزارة :

مصر • وزارة الشباب •

التعرف على أجسام الشباب المصري بمحافظة القليوبية : نوفمبر سنة ١٩٦٦  
الى يناير ١٩٧١ • — [ القاهرة : الوزارة ، ١٩٧٢ ]

١٠ ، ١٩٢ ، ٦ ص : ايض ؛ ٢٤ سم •

ببليوجرافية : ص [ ١٩٧ ]

١ • الشباب - مصر • ١ • العنوان •



(٥١) محكمة :

ليبيا • المحكمة العليا •

المنجوعة المفهرسة لكافة المبادئ الدستورية والادارية والانتخابية والشرعية والجنائية والمدنية التي قررتها المحكمة العليا بالجمهورية العربية الليبية فى عشر سنوات ، ١٩٦٤ - ١٩٧٤ م / عمر عمرو • — طرابلس الغرب : دار مكتبة النور ، [ ١٩٧٥ ] -  
مج : ٢٥ سم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية وكشافات •

١ • ليبيا — المحكمة العليا — مبادئ قانونية • ١ • عمر عمرو •  
ب • العنوان •



(٥٢) هيئة حكومية متميزة :

مصر • مصلحة الضرائب •

دليل الضريبة العامة على الايراد • — القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٢ •  
١٥ ص : ٢٤ سم •

١ • الضرائب — مصر • ١ • العنوان •



(٥٣) هيئة حكومية غير متميزة :

مصر • وزارة الزراعة • مراقبة السكرتارية الفنية •

برنامج مكافحة الآفات للموسم الزراعى ١٩٧٥ - ١٩٧٦ • — القاهرة .  
الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ •  
٢٧٠ ص : صور ؛ ٢٠ سم •

١ • الآفات - مقاومة - مصر • ١ • العنوان •



(٥٤) عمل لرئيس الدولة تحت اسمه :

أنور السادات •

خطب وتصريحات السيد الرئيس محمد أنور السادات خلال جولته فى أوروبا  
والولايات المتحدة من ٢١ مارس الى ٩ ابريل ١٩٧٧ • — [ القاهرة ] : وزارة  
الاعلام ، الهيئة العامة للإستعلامات ، [ ١٩٧٧ ]  
١١٢ ص ؛ ١٧ سم •

١ • مصر - سياسة خارجية • ٢ • أنور السادات - خطب وأحاديث •  
١ • العنوان •



(٥٥) رئيس الدولة يحكم متعبه الرسمى :

مصر • رئيس ( ١٩٧٠ - : أنور السادات )

بيان الرئيس محمد أنور السادات فى افتتاح مجلس الشعب دور الانعقاد  
الأول • — القاهرة : الهيئة العامة للاستعلامات ، ١٩٧٦ •  
٥٨ ص ؛ ٢٠ سم •

١ • العنوان •



(٥٦) عنوان مقنن :

الطبرى ، ٨٣٨ ٩ — ٩٢٣

[ اختلاف الفقهاء ]

هذا ما تحتوى عليه نسخة المكتبة الخديوية من كتاب اختلاف الفقهاء /  
تأليف أبى جعفر محمد بن جرير الطبرى ؛ مصححه ، فريدريك كرن • —  
ط ٢ • — بيروت : م ١٠ • دمج ، [ ١٩ — ]  
٢٤ ، ١٦١ ، ١٢٤ ص ؛ ٢٥ سم •

١ • الفقه الاسلامى • ١ • كرن ، فريدريك ، محرر • ب • العنوان •  
ج • العنوان : اختلاف الفقهاء •



(٥٧) عنوان مقنن لعمل مجهول المؤلف :

ألف ليلة وليلة .

ألف ليلة وليلة . — القاهرة : دار الهلال ، ١٩٦٦ .  
٨ مج : ايض : ٢٩ سم . — ( روايات الهلال : ٢٠٦ — ٢١٢ )

١ . السلسلة .



(٥٨) الأعمال الكاملة :

صديق اسماعيل .

[ أعمال ]

المؤلفات الكاملة / صديق اسماعيل . — [ د . م . : د . ن . ،  
١٩٧٧ — ] [ دمشق ؟ ] : مطابع وزارة الثقافة )

مج : ايض : ٢٤ سم .

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية .

محتويات : مج ١ . مواقف عربية . محمد علي القاسي . صور عربية .  
العرب وتجربة المأساة . تجربة المتنبى . خواطر —

١ . العنوان .



(٥٩) مجموعة قوانين متنوعة :

• مصر

[ قوانين ، الخ • ]

القوانين الأساسية المكملة للدستور : مع مذكراتها الايضاحية وتقارير لجنة  
المشئون التشريعية ومناقشات المجلس / جمهورية مصر العربية ، مجلس  
الشعب ، اللجنة التشريعية • — [ القاهرة ] : الهيئة العامة لشئون المطابع  
الأميرية ، [ ١٩٧٤ —

مج : ٢٤ سم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • مصر — قوانين ، تشريعات ، الخ • ١ • مصر • مجلس الشعب •  
لجنة الشؤون التشريعية • ب • العنوان •



(٦٠) مجموعة قوانين خاصة بموضوع معين :

• مصر

[ قوانين الزراعة ]

موسوعة القوانين الخاصة بالزراعة / كمال الوزان • — القاهرة : الهيئة  
العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ •

٦ ، ٣٩٣ ص : ٢٤ سم •

يشتمل على ارجاعات ببليوجرافية •

١ • الزراعة — مصر — قوانين ، تشريعات ، الخ • ١ • كمال الوزان •  
ب • العنوان •



(٦١) قانون فردي :

• مصر

[ القانون المدني ]

القانون المدني / جمهورية مصر العربية • — [ القاهرة ] : الهيئة العامة  
لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧٦ •

٨ ، ١٩٩ ص : ٢٤ سم

• يشتمل على أرجاعات ببليوجرافية •

١ • مصر — قوانين ، تشريعات ، الخ • ١ • العنوان



(٦٢) دستور :

• العراق

[ دستور ( ١٩٧٠ ) ]

الدستور المؤقت وتعديلاته • — ط ٢ • — [ بغداد ] : الجمهورية  
العراقية ، وزارة الاعلام ، مديرية الاعلام العامة ، ١٩٧٦ •

٣٩ ص : ١٧ سم • — ( السلسلة الوثائقية : رقم ٢٩ ) •

١ • العراق — قانون دستوري • ١ • العنوان • ب • السلسلة



(٦٣) مجموعة معاهدات :

- مصر •
- [ معاهدات ، الخ • ]
- مجموعة المعاهدات ، ١٩٧٠ / أعدفا جمال مصطفى الجندى •  
القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية . ١٩٧٢ •  
١٣ ، ٩٤٢ ص ؛ ٢٤ سم •
- فى رأس العنوان : جمهورية مصر العربية • وزارة الخارجية • الادارة  
القانونية والمعاهدات •
- المعاهدات والاتفاقات التى نشرت فى الجريدة الرسمية سنة ١٩٧٠ « •
- ١ • مصر - معاهدات • ١ • مصر • وزارة الخارجية • الادارة القانونية  
والمعاهدات • ب • جمال مصطفى الجندى • ج • العنوان •
- 

(٦٤) القرآن الكريم :

- القرآن الكريم •
- قرآن كريم • — القاهرة : الهيئة العامة لشئون المطابع الأميرية ، ١٩٧١ •  
٨٢٧ ، ٢٣ ص ؛ ١٤ سم •
- ١ • العنوان •
-



(٦٥) رأس موضوع :

الاسلام والدولة .  
محمد سليم العوا .  
فى النظام السياسى للدولة الاسلامية / تأليف محمد سليم العوا . —  
الاسكندرية : المكتب المصرى الحديث . ١٩٧٥ .  
١٥٥ ص : ٢٠ سم .  
ببليوجرافية : ص ١٤٣ - ١٥١ .  
١ . الاسلام والدولة . ١ . العنوان .  
○

(٦٦) رأس موضوع مفرع :

الاجتماع ( علم ) - ببليوجرافيات .  
محمد فتحى عبد الهادى .  
قائمة ببليوجرافية بأعمال المشتغلين بعلم الاجتماع فى مصر / اعداد محمد  
فتحى عبد الهادى ؛ باشراف عزت حجازى . — القاهرة : المركز القومى  
للبحوث الاجتماعية والجناائية ، ١٩٧٦ .  
١١ ، ٢٢٦ ص : ٢٤ سم .  
يشتمل على كشافات .  
١ . الاجتماع ( علم ) - ببليوجرافيات . ٢ . مصر - احوال  
اجتماعية - ببليوجرافيات . ١ . عزت حجازى . ب . العنوان .  
○



## قائمة محتويات

الصفحة	
٨ - ٥	مقدمة . . . . .
١٨ - ٩	الفصل الأول : الفهرسة والفهارس . . . . .
٩	● تعريف الفهرسة . . . . .
٩	● أنواع الفهرسة . . . . .
١٠	● أهمية الفهرسة . . . . .
١٠	● مكان دراسة الفهرسة بين دراسات المكتبات . . . . .
١١	● الفهارس ووظائفها . . . . .
٣٤ - ١٩	الفصل الثانى : أنواع الفهارس وأشكالها . . . . .
١٩	● أنواع الفهارس ( فهرس المؤلف - فهرس الاسماء - فهرس العنوان - الفهرس الموضوعى الهجائى - الفهرس القاموسى - الفهرس المصنف - الفهرس الهجائى المصنف ) . . . . .
٢٧	● أشكال الفهارس ( الفهرس فى شكل كتاب - الفهرس المحزوم - الفهرس البطاقى ) . . . . .
٥٤ - ٣٥	الفصل الثالث : تقنيات الفهرسة . . . . .
٣٦	● تقنيات الفهرسة الأجنبية ( قواعد بانيتزى - قواعد جويت - قواعد كتر - التعليقات البروسية - قواعد مكتبة الفاتيكان - تقنين الفهرس المصنف - التقنين الأنجلو / أمريكى - مبادئ الفهرسة الدولية - التقنين الدولى للوصف الببليوجرافى ) . . . . .
٤٩	● تقنيات الفهرسة فى العربية . . . . .

## الصفحة

٥٥ - ٧٥	الفصل الرابع : تنظيم وإدارة عمليات الفهرسة . . . . .
٥٥	● وضع الفهرسة وعملياتها . . . . .
٥٦	● علاقة قسم الفهارس بالأقسام الأخرى بالمكتبة . . . . .
٥٧	● تنظيم العمل بقسم الفهارس . . . . .
٥٩	● القائمون بالفهرسة . . . . .
٦١	● مكان العمل وتجهيزاته وأدواته . . . . .
٦٣	● سير العمل بقسم الفهارس . . . . .
٧٠	● بعض السجلات التي يقوم بإعدادها قسم الفهارس . . . . .
٧٢	● عمليات أخرى في قسم الفهارس . . . . .
٧٦ - ١٠١	الفصل الخامس : بطاقات الفهارس : أنواعها ووظائفها وبياناتها . . . . .
٧٦	● أنواع البطاقات ووظائفها : . . . . .
٨٢	● وصف العمل الذي يقهرس وكيفية قراءة الكتاب قراءة فنية . . . . .
٨٧	● البيانات على البطاقة وتوزيعها وإعدادها . . . . .
١٠٢ - ١٣٩	الفصل السادس : القواعد العامة للوصف . . . . .
١٠٢	● القواعد العامة . . . . .
١٠٦	● حقل العنوان وبيان المسئولية . . . . .
١١٥	● حقل الطبعة . . . . .
١١٧	● حقل البيانات المخصصة للمادة ( أو نوع المطبوع ) . . . . .
١١٧	● حقل النشر ، التوزيع ، الخ . . . . .
١٢٥	● حقل الوصف المادى . . . . .

## الصفحة

١٢٨	● حقل السلسلة . . . . .
١٣١	● حقل التبصرة . . . . .
١٣٤	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة . . .
١٣٦	● الأعمال الملحقية . . . . .
١٣٦	● الأعمال المكونة من أنواع متعددة من المواد . .
١٣٨	● المثيليات والمستنسخات . . . . .
١٤٠ - ١٦٨	الفصل السابع : وصف الكتب والنشرات . . . . .
١٤٠	● قواعد عامة . . . . .
١٤١	● حقل العنوان وبيان المسئولية . . . . .
١٤٤	● حقل الطبعة . . . . .
١٤٦	● حقل النشر ، التوزيع ، الخ . . . . .
١٤٨	● حقل الوصف المادي . . . . .
١٥٧	● حقل السلسلة . . . . .
١٥٨	● حقل التبصرة . . . . .
١٦٣	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الإتاحة . . .
١٦٥	● الأعمال المنقولة القوية أو المبكرة . . . . .
١٦٩ - ٢١٥	الفصل الثامن : وصف المواد غير الكتب . . . . .
١٧٢	● المواد الخرائطية . . . . .
١٧٧	● المخطوطات . . . . .
١٨٣	● الموسيقى . . . . .
١٨٧	● التسجيلات الصوتية . . . . .
١٩٢	● الصور المتحركة والتسجيلات المرئية . . . .
١٩٨	● المواد المرسومة . . . . .

الصفحة	
٢٠٥	● المصنوعات الفنية والحقيقيات ذات الأبعاد الثلاثة
٢١٠	● المصفرات . . . . .
٢١٦ - ٢٣٥	● الفصل التاسع : وصف المسلسلات . . . . .
٢١٦	● مصادر المعلومات . . . . .
٢١٨	● حقل العنوان وبيان المسئولية . . . . .
٢٢٠	● حقل الطبعة . . . . .
٢٢٢	● حقل التسمية الرقمية و/أو التسمية الهجائية أو الزمنية . . . . .
٢٢٤	● حقل النشر ، التوزيع ، الخ . . . . .
٢٢٥	● حقل الوصف المادى . . . . .
٢٢٧	● حقل السلسلة . . . . .
٢٢٨	● حقل التبصرة . . . . .
٢٣٤	● حقل الترقيم الموحد وبيانات الاتاحة . . . . .
٢٣٦ - ٢٥٨	● الفصل العاشر : اختيار مداخل المؤلفين والعناوين . . . . .
٢٣٦	● القاعدة الأساسية . . . . .
٢٣٨	● الأعمال المسئول عنها فرد واحد أو هيئة واحدة
٢٤١	● الأعمال المجهولة التأليف أو غير اليقينية . . . . .
٢٤٢	● الأعمال ذات المسئولية المقتسمة . . . . .
٢٤٤	● المجموعات والأعمال المنتجة تحت اشراف تحريرى . . . . .
	● الأعمال ذات المسئولية المزجية . . . . .
	● الأعمال المتصلة بأعمال أخرى . . . . .
٢٥٤	● المداخل الإضافية . . . . .

## الصفحة

٢٥٦	● قواعد خاصة (القوانين - الدساتير - المعاهدات - النصوص المقدسة ) . . . . .
٢٥٩ - ٢٧٦	الفصل الحادى عشر : الرؤوس أو أشكال مداخل الأشخاص . . . . .
٢٥٩	● اختيار الاسم . . . . .
٢٦٢	● عنصر المدخل . . . . .
٢٦٩	● الاضافات الى الأسماء . . . . .
٢٧٣	● قواعد خاصة للأسماء فى لغات معنية ( الأسماء بالهجائية العربية ) . . . . .
٢٧٧ - ٢٩٤	الفصل الثانى عشر : الأسماء الجغرافية ورؤوس الهيئات . . . . .
٢٧٧	● الأسماء الجغرافية . . . . .
٢٧٩	● الهيئات : قاعدة أساسية . . . . .
٢٨١	● الهيئات : الأسماء المتنوعة . . . . .
٢٨٢	● الهيئات : الاضافات والاسقاطات والتوصيفات . . . . .
٢٨٦	● الهيئات الفرعية والمتصلة . . . . .
٢٨٩	● الهيئات الحكومية والموظفون الرسميون . . . . .
٢٩٥ - ٣٠٨	الفصل الثالث عشر : العناوين المقننة . . . . .
٢٩٥	● استخدام العناوين المقننة . . . . .
٢٩٥	● قواعد عامة . . . . .
٢٩٧	● العناوين الفردية . . . . .
٢٩٩	● العناوين الجامعة . . . . .
٣٠٠	● قواعد خاصة لأنواع معينة من المواد ( المواد القانونية - المعاهدات - النصوص المقدسة - الموسيقى ) . . . . .

## الصفحة

٣٠٩ - ٣٢٢	الفصل الرابع عشر : الاحالات وسجل استناد الأسماء
	● الاحالات (قاعدة أساسية - أسماء الأشخاص -
٣٠٩	أسماء الهيئات والأسماء الجغرافية - العناوين
	المقننة - الاحالات بدلا من المداخل الاضافية )
٣١٧	● سجل استناد-الأسماء . . . . .
٣٢٣ - ٣٥٤	الفصل الخامس عشر : الفهرسة الموضوعية ، رؤوس
	الموضوعات . . . . .
٣٢٤	● قواعد رؤوس الموضوعات . . . . .
٣٤١	● قوائم رؤوس الموضوعات . . . . .
	● بعض النواحي العملية فى رؤوس الموضوعات
	( الخطوات العملية للفهرسة الموضوعية - سجل
٣٤٧	الاستناد الموضوعى - مراجعة رؤوس
	الموضوعات ) . . . . .
٣٥٢	● اشارة موجزة الى الطرق الحديثة . . . . .
٣٥٥ - ٣٦٨	الفصل السادس عشر : ترتيب بطاقات الفهرس وارشاد
	المستفيدين . . . . .
٣٥٥	● ترتيب الفهرس وصف البطاقات . . . . .
٣٦٥	● ارشاد المستفيدين . . . . .
٣٦٩ - ٣٧٨	الفصل السابع عشر : الفهرسة المحدودة والفهرسة
	التحليلية . . . . .
٣٧٠	● الفهرسة المبسطة . . . . .
٣٧٢	● الفهرسة المختارة . . . . .
٣٧٤	● الفهرسة التحليلية . . . . .
٣٧٩ - ٣٩١	الفصل الثامن عشر : التعاون فى الفهرسة . . . . .
٣٧٩	● الفهرسة المركزية . . . . .



## الصفحة

٣٨٠	● الفهرسة التعاونية . . . . .
٣٨١	● البطاقات المضبوطة . . . . .
٣٨٢	● الفهارس الموحدة . . . . .
٣٨٤	● الفهرسة المشتركة . . . . .
٣٨٥	● الفهرسة في المطبوع . . . . .
٣٨٨	● خدمات الفهرسة التجارية . . . . .
٣٨٨	● الفهرسة المقروءة آليا وبرامج التعاون . . . . .
٣٩٢ - ٤٥٣	● الملاحق : . . . . .
٣٩٢	● أدوات المفهرس . . . . .
٤٠١	● نماذج من أسئلة امتحانات الفهرسة . . . . .
٤٠٩	● قائمة بأهم مصطلحات الفهرسة . . . . .
٤٢١	● نماذج لبطاقات فهرسة الأعمال العربية . . . . .





---

رقم الايداع بدار الكتب ٢٨٠٠  
الترقيم الدولى ٣ - ١٢ - ٧٣١٧ - ٩٧٧

---

---

دار غريب للطباعة  
١٢ شارع نوبار ( لاطوغلى ) القاهرة  
ص . ب ( ٥٨ ) الدواوين تليفون : ٥٤٢٠٧٩



الناشر  
مكتبة غريب  
٢٠١ شارع لامل صدى (المنجاة)  
٠ تليفون ٩٠٢١٠٧

---

دار غريب للطباعة

١٢ شارع نوبار (لاظوغلى) القاهرة  
ص . ب ( ٥٨ ) الدواوين تليفون ٣٥٤٢٠٧٩